PROGRAMY

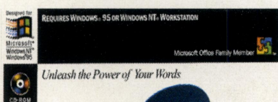
počítač *pro každého*

základní kurz • návody • rady

PROGRAMY

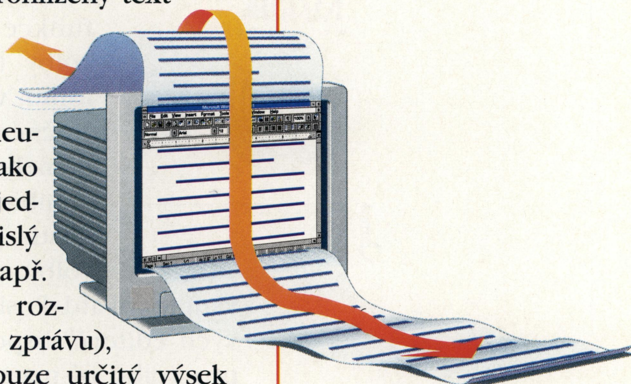
Jak psát na počítači

Jednou z nejvíce používaných aplikací na počítači je textový editor. Ano, přiznejme si, že počítač, kolem kterého ještě nedávno chodili pouze vybraní odborníci v bílých pláštích, dnes v mnoha případech plní funkci elektronického psacího stroje. Program, který tuto funkci počítači zprostředkovává, se nazývá textový editor. Textových editorů existuje celá řada a za existence výpočetní techniky prošly už dlouhým vývojem od nejjednodušších, které pracovaly v textovém režimu, až po současné editory, které pracují v grafickém režimu a svými možnostmi se blíží programům pro elektronickou sazbu (programy tohoto typu se používají např. pro elektronickou přípravu časopisů, novin, knih atd.). My se budeme dále zabývat popisem textového editoru pracujícího v grafickém prostředí Windows.

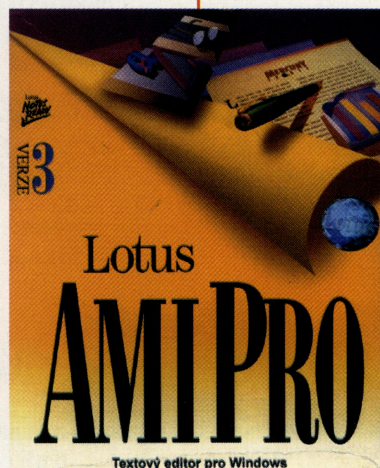




Jak už jsme si tedy řekli, je textový editor prostředkem pro tvorbu textových dokumentů. Ovšem kromě vlastního textu může takový dokument obsahovat také tabulky, obrázky, textové rámečky a podobné objekty, které textový editor umožňuje zpracovat nebo vložit a které výsledný text oživují. Okno textového editoru se skládá z několika částí. Základní z nich je vlastní pracovní pole, do kterého píšeme text a kam také vkládáme obrázky a jiné objekty. Toto pole je vlastně rovnocenný listu papíru, na který budeme psát svůj dopis. Na rozdíl od listu papíru, který vidíme vždy celý, má však okno textového editoru omezené možnosti zobrazení. Pokud bude tedy vámi tvořený anebo prohlížený text delší, než jaká je kapacita zobrazení okna editoru, samozřejmě neuvidíte vše. Je to, jako byste měli místo jednoho listu souvislý pruh papíru (např. pokud obdržíte rozsáhlejší faxovou zprávu), a viděli tedy pouze určitý výsek z celého textu. V textu se potom pohybujete postupným rolováním papíru oběma směry. A stejné je to v případě okna editoru; k přesouvání v textu zde slouží svislá a vodorovná rolovací lišta, umístěné vpravo a ve spodní části pracovního pole, pomocí kterých se posunujete v textu všemi požadovanými směry.



Abyste měli určitou představu o tom, jak bude váš výsledný dokument vypadat, disponuje textový editor režimem náhledu. V tomto režimu se zobrazí jednotlivé stránky dokumentu tak, jak by měly vypadat po výsledném tisku.



Dnešní textové editory pracují tak, že celkový výsledek naší práce, tak jak jej uvidíme vytištěný na papíře, bude odpovídat předloze, kterou tvoříme a vidíme na obrazovce

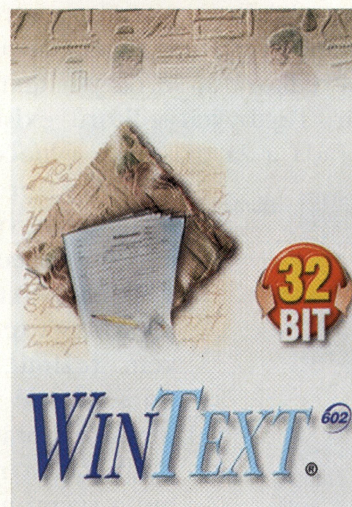
svého monitoru. Text bude upraven tak, jak má, včetně odstavců a zalomení, obrázky budou na svých místech apod.

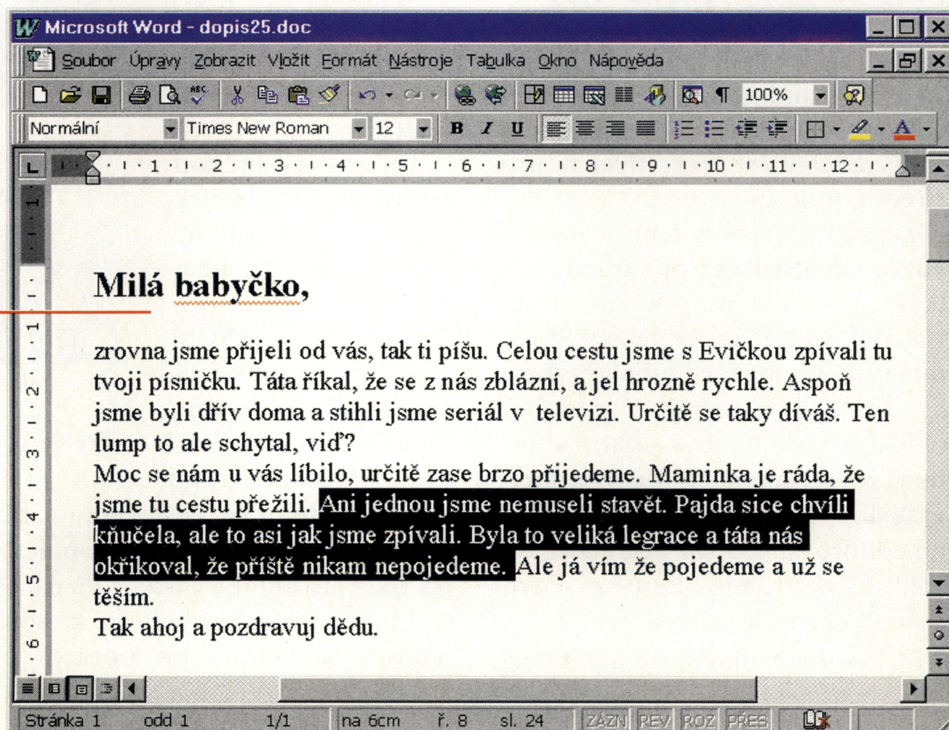
Pro práci s dokumenty je textový editor vybaven mnoha nástroji a funkcemi, které jsou zpřístupněny buď přímo prostřednictvím nástrojové lišty - řady grafických ikon v horní části okna textového editoru - nebo prostřednictvím hlavního menu editoru. Mezi tyto základní funkce patří možnost volby typu písma, tzv. fontu, volby řezu písma (tučné, kurziva, podtržené nebo jejich vzájemné kombinace), změna velikosti písma, barevné volby, způsob zarovnávání textu atd. Poslední verze textových editorů disponují i funkcemi pro volbu písma s různými efekty, mezi které patří např. stínování, proložení různými křivkami atd. Při práci s textem však taková vylepšení používejte s citem, aby výsledný dokument nevypadal kýčovitě.





Dalším prostředkem, který by měl uživatelům textových editorů usnadnit práci, jsou jazykové korektory. Jsou to pomocníci, kteří slouží pro hlídaní překlepů a dbají na to, aby vytvořený dokument obsahoval co nejméně chyb. Pomoc je však leckdy taková, že je lepší tohoto pomocníka vypnout anebo se jeho radami přinejmenším neřídit. Současné textové editory přispěchají se svou radou, jak vyřešit v případě nouze určitý problém. Textový editor je tedy nástroj pro a v dnešní době je vybaven mnoha prostředky, které by nám měly usnadnit práci.





AUTOMATICKÉ OPRAVY

Program vás upozorní, když uděláte gramatickou chybu

Soubory a adresáře

Data jsou v počítači uložena v souborech, které jsou umístěny na pevném disku. Tam jsou uspořádány do adresářů, aby se udržel přehled o obsahu disku.

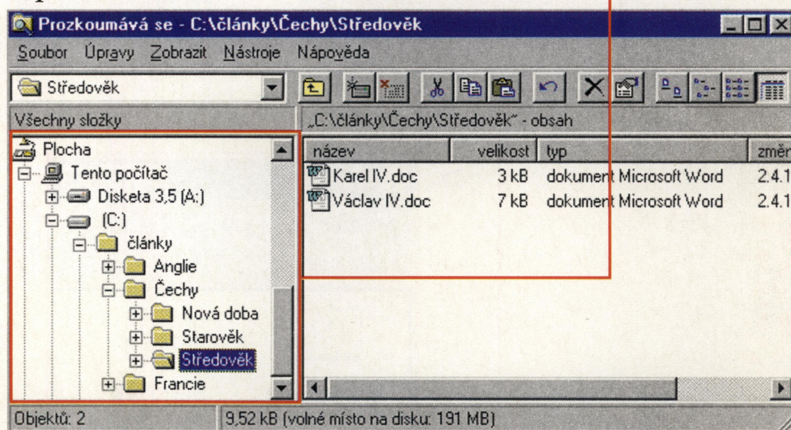
Počítač, ostatně jako každý jiný stroj, potřebuje k práci určitá pravidla, nebo lépe řečeno systém. Proto musí počítač i pro práci se soubory používat systém, který mu umožní kdykoliv najít právě ta data, která uživatel potřebuje. Situaci v počítači (lépe řečeno na pevném disku, který se stará o úschovu informací a o přístup k nim) lze přirovnat například k práci knihovníka.

Data nemohou být v počítači uložena „na jedné hromadě"; je potřeba, aby počítač dostal jednoznačné informace, kde se který text nachází. K tomu slouží soubory a adresáře (adresářům se v českém prostředí Windows říká složky). Tak jako řadí knihovník knihy na různé police, do skříní, do řad a do různých místností, i v počítači se řadí soubory do adresářů. V jednom adresáři se nachází více souborů (podle toho, kolik jich tam uživatel uloží) a svoji hierarchii mají také jednotlivé adresáře. To znamená, že jeden adresář může obsahovat více podadresářů a jednotlivé podadresáře mohou zase obsahovat podadresáře další.

Je to doopravdy jako v knihovně, kde se například knihy o českém malířství nacházejí na jedné polici skříně s knihami týkajícími se malířství obecně. Skříň o malířství je postavena v oddělení výtvarného umění, to je v místnosti věnované umění, která se nachází v budově schraňující knihy týkající se humanitního vzdělání. Knihovník ví, že kniha, kterou si čtenář chce vypůjčit, je v budově B, v místnosti M, ve skříni S a na polici P. Tam ji pak bez problémů najde.

Stejně se ukládají data do počítače. Kdybyste byli například historici a psali článek o Karlu IV., uložili byste jej do počítače nějak takto: adresář Články obsahuje podadresář Čechy, ten obsahuje další podadresář Středověk – do něj byste výše zmíněný článek uložili.

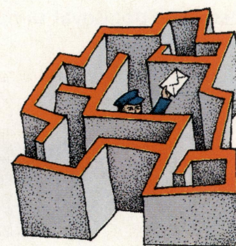
Uživatel si adresáře vytváří a pojmenovává sám, takže za to, jaký má v souborech uložených v počítači pořádek, si také sám zodpovídá. Vždy se vyplatí řadit soubory do přehledných adresářů. Struktura adresáře (tak se říká podobě, v jaké jsou adresáře sestaveny) může vypadat například takto:



Jediným pravidlem, kterého je třeba se při tvorbě adresářových stromů (jednotlivé adresáře se větví

ADRESÁŘ NEBO SLOŽKA?

Složka je jiný název pro adresář. Adresář není notes s adresami, ale můžete si jej představit jako polici ve skříni na data.



STRUKTURA ADRESÁŘŮ

PŘÍPONA JMÉNA SOUBORU

Část jména souboru za tečkou se nazývá přípona. Přípona udává typ souboru - podle ní poznáme, zda jde třeba o textový dokument (např. doc), obrázek (např. bmp) nebo program (např.exe). Příponu doc mají dokumenty vytvořené v textovém editoru Word. Dnešní programy dodávají správnou příponu k vámi zadanému jménu souboru automaticky, takže ji nemusíte dopisovat sami.

v další – jako větve na stromě) držet, je to, že v jednom adresáři nesmějí být dva stejně pojmenované soubory. Počítač by si myslel, že chceme starý soubor přepsat souborem novým. Stejně pojmenované soubory se však mohou vyskytovat ve dvou rozdílných adresářích, řečeno počítačovým slangem – musí k nim vést jiná cesta.

Cesta (anglicky path) je v podstatě přepis hierarchie adresářů ve směru od základního (kořenového, angl. root) adresáře až ke zmíněnému souboru. Použijeme-li výše uvedený příklad, cesta ke článku o Karlu IV. by vypadala takto: C:\Články\Čechy\Středověk\Karel IV.doc.

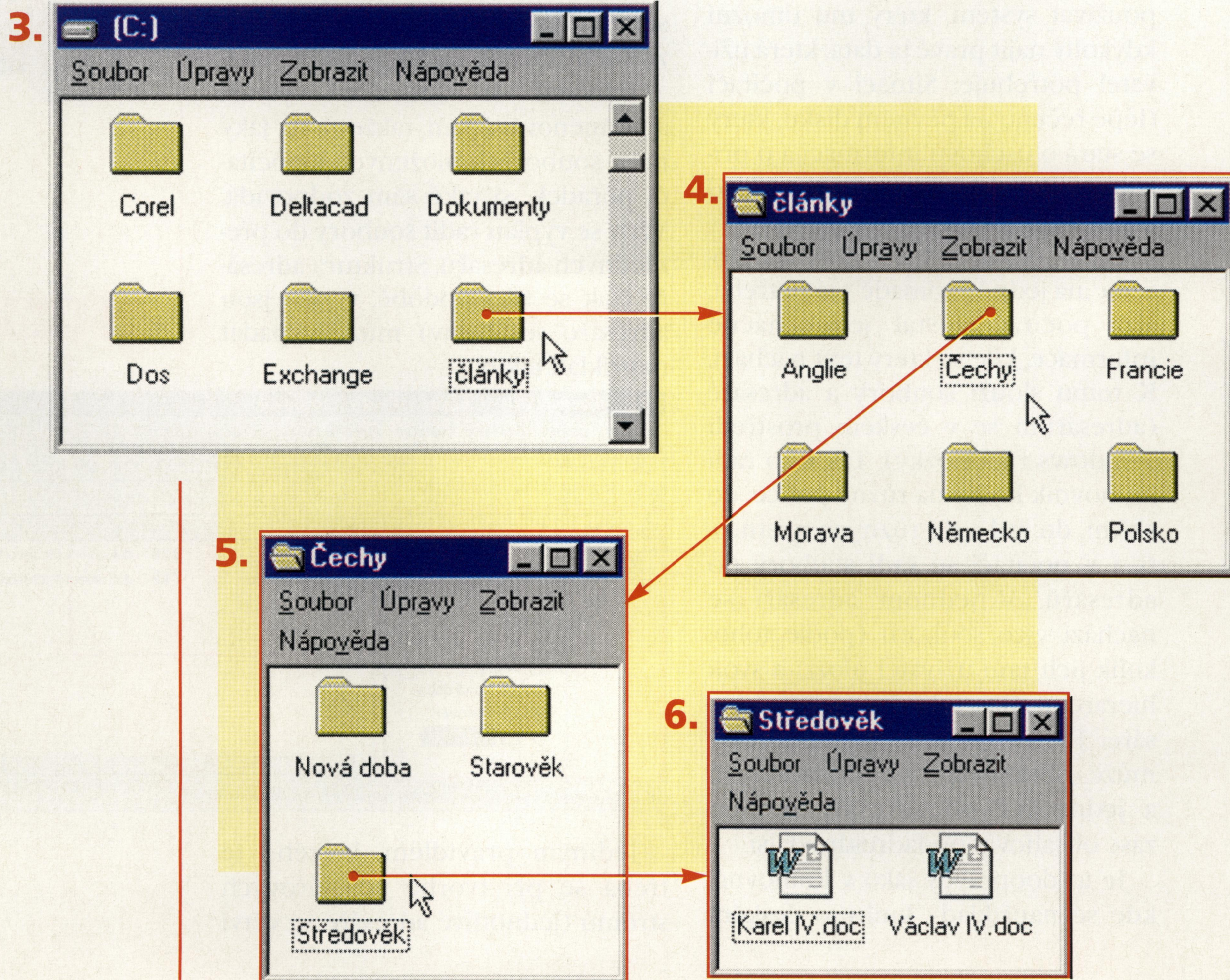
Na této cestě je vidět, že zmíněný článek je uložen na pevném disku označeném jako C: (je-li v počítači více disků, mohou mít i jiná označení – např. D, E, F...). Zpětná lomítka znamenají, že následující adresář je podadresářem toho předchozího. Na konci cesty je vidět soubor označený jako Karel IV.doc.

Pro práci se soubory a adresáři slouží zvláštní programy. Uživatelům Windows 95 je k dispozici program, jemuž se říká Průzkumník (anglicky Explorer). V něm lze přesouvat a kopírovat soubory pomocí myši. Bližší informace o tomto důležitém programu následují v příštím čísle.

Cesta k souboru:

1. dvakrát kliněte na ikonu Tento počítač na pracovní ploše. Otevře se okno;
2. v okně Tento počítač dvakrát klikněte na ikonu pevného disku (C:); otevře se okno s obsahem pevného disku;
3. v okně disku C: dvakrát klikněte na ikonu adresáře (složky) Články;
4. v okně Články dvakrát klikněte na ikonu podadresáře Čechy;
5. v okně Čechy dvakrát klikněte na ikonu podadresáře Středověk;
6. v okně Středověk už vidíte hledaný soubor Karel IV.doc.

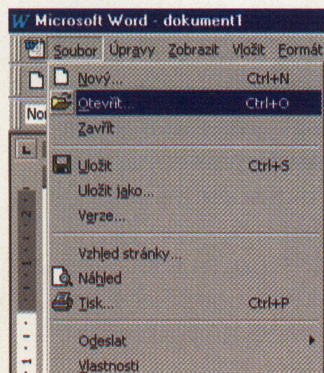
Kroky 3 až 6 vidíte na obrázku.



Otevírání souborů

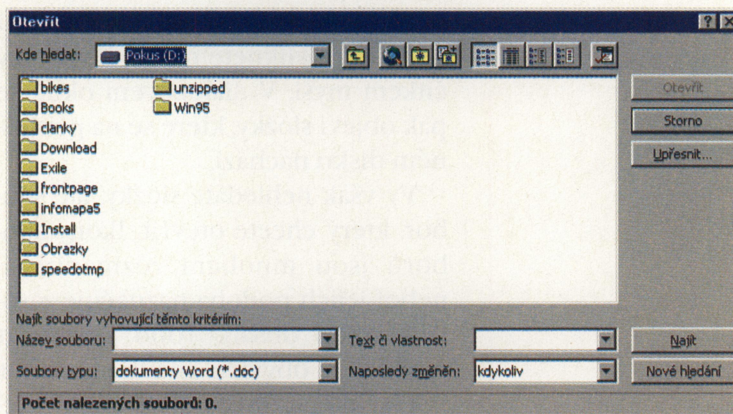


Počítač slouží k tomu, aby se na něm spouštěly programy, a programy zase slouží k tomu, abychom s nimi vytvářeli užitečné věci. Obvyklým výsledkem práce s počítačem jsou texty, obrázky, tabulky apod.; v obecné počítačové řeči se všem těmto výsledkům říká dokumenty. Vytvořený dokument si většinou chcete někam uložit (strávili jste nad ním spoustu času, a proto je toto přání pochopitelné). Počítač ukládá dokumenty na pevný disk v podobě, která mu nejvíce vyhovuje; pro naši potřebu postačí, když si řekneme, že každý dokument je na disku uložen v podobě určitého datového shluku, kterému se říká soubor. Když pak chcete dokument z disku opět přečíst (potřebujete například přepsat některé pasáže z dříve napsaného dopisu), říkáme, že dokument otevíráme.



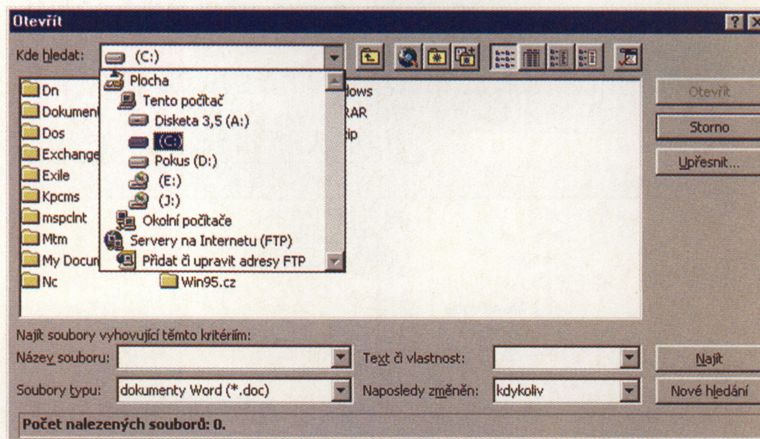
Otevírání z programu

Nejprve se zmíníme o otevírání souborů přímo z programu. Pracujete-li s nějakým programem (v našem případě si za ukázku vyberete program Microsoft Word), můžete otevřít požadovaný soubor buď pomocí tlačítka (vidíte jej na obrázku nahoře), které přímo aktivuje dialogové okno pro otevření souboru, nebo pomocí nabídky. Nabídka každého programu totiž obsahuje položku Soubor, kterou „rozbalíte“ tím, že na ni kliknete levým tlačítkem myši. Poté najedete ukazatelem myši na položku Otevřít.



Dalším kliknutím aktivujete okno určené pro otevírání souborů.

V tomto okně vidíte různé složky a soubory. Nyní je potřeba najít požadovaný soubor. Pokud se nachází v aktuální složce, máte vyhráno; stačí na něj dvakrát kliknout. V opačném případě musíte soubor hledat. Obsah jednotlivých složek si nejlépe prohlédnete tak, že dvakrát kliknete na ikonu dané složky. Tím zobrazíte v dialogovém okně jeho obsah a můžete otevírat soubory v něm uložené. Chcete-li se naopak dostat



OTEVŘENÍ SOUBORU

Soubory lze otevírat v podstatě dvěma způsoby. První možností je otevřít soubor přímo ze spuštěného programu. Druhým způsobem je otevřít soubor z programu Průzkumník.

o úroveň výš, tzn. do výše postavené složky, kliknete na toto tlačítko:



Tímto způsobem si v dialogovém okně pro otevření souboru můžete prohlížet celý obsah disku. Tím však nejste omezeni. Můžete například otevírat i soubory uložené na jiném disku; stačí, když v dialogovém okně otevřete lištu, která se nachází vedle nápisu Kde hledat:

Rozvine se okno se seznamem všech dostupných disků. Teď už jen stačí, když najedete ukazatelem myši na disk, ze kterého chcete otevírat soubory, a kliknete na něj levým tlačítkem myši. V dialogovém okně se pak objeví složky, které se na příslušném disku nachází.

Vy však nehledáte složky, ale soubor, který chcete otevřít. Ikony souborů jsou mnohem rozmanitější, neboť jejich podoba naznačuje zároveň jejich obsah. Toho si všímat nemusíte; obvykle hledáte soubor podle jména. Proto si všímejte především popisků jednotlivých souborů. Jakmile požadovaný soubor najdete, můžete jej otevřít. Máte k tomu několik možností. Tou nejjednodušší je kliknout na soubor dvakrát levým tlačítkem myši; soubor se pak automaticky otevře. Stejného účinku dosáhnete, když soubor myší označíte a na klávesnici stisknete tlačítko Enter.

Otevírání „průzkumníkem"

Jak už jsme naznačili, soubory lze otevírat také pomocí programu Průzkumník. O tomto programu jste se mohli dočíst už v předchozích kapitolách; vyhledávání souborů a pohyb po adresářích by vám tedy neměl působit vážnější problémy.

Otevírání souborů prostřednictvím programu Průzkumník má jednu velkou výhodu: tento program nevyžaduje, abyste měli spuštěnou aplikaci, ve které chcete soubor otevřít. Můžete si to vyzkoušet třeba na příkladu dopisu napsaného v programu Microsoft Word.

V Průzkumníku vyhledáte adresář, v němž se skrývá dokument, který chcete otevřít. Máte-li na počítači nainstalován program Microsoft Word, poznáte textové soubory tohoto programu jednoduše. Jednak jsou označeny příponou .doc, jednak jsou ve Windows 95 označeny takovouto ikonou:

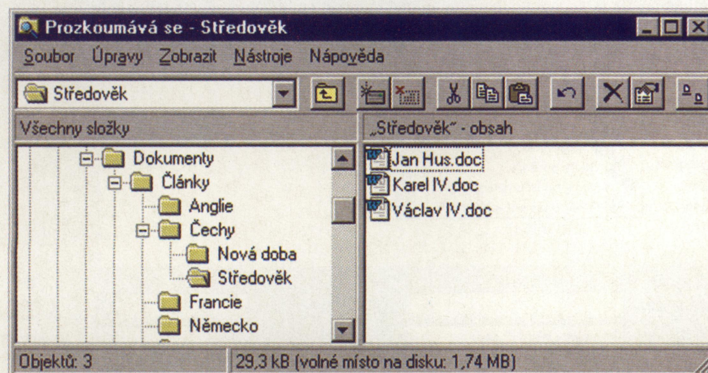


Teď už jen stačí dvakrát kliknout levým tlačítkem myši na název souboru nebo na přiřazenou ikonu; soubor se pak automaticky otevře. Je-li aplikace (v našem případě program Word) již spuštěna, soubor se otevře přímo v ní; jestliže tomu tak není, počítač sám spustí příslušnou aplikaci a v ní otevře zvolený soubor.

V systému Windows má každý typ souboru přiřazenu nějakou ikonu. Podle vzhledu ikony také často poznáme, o jaký soubor se jedná (ikony textových dokumentů mívají vzhled popsané stránky a velmi často jsou doplněny o písmeno W, což má znamenat, že soubor lze otevřít v programu Word). Obvykle lze každý dokument otevřít v některém z programů, které jsou na počítači nainstalovány. Občas se však na počítači objeví soubor, který nelze otevřít vůbec (popř. jej lze spustit pouze v programu, který v počítači nemáte nainstalován). Takovýmto souborům je přiřazena tato ikona:



Bohužel, soubory označené touto ikonou většinou nemůžete nijak využít. Obvykle totiž k tomu potřebujete právě ten program, jehož prostřednictvím byl soubor vytvořen (a který vy na svém počítači nemáte).



Ukládání souborů

Když jsme se naučili, jak se máme správně orientovat ve struktuře adresářů a souborů a jak máme soubory otevírat, zbývá jen naučit se, jak soubory správně ukládat.

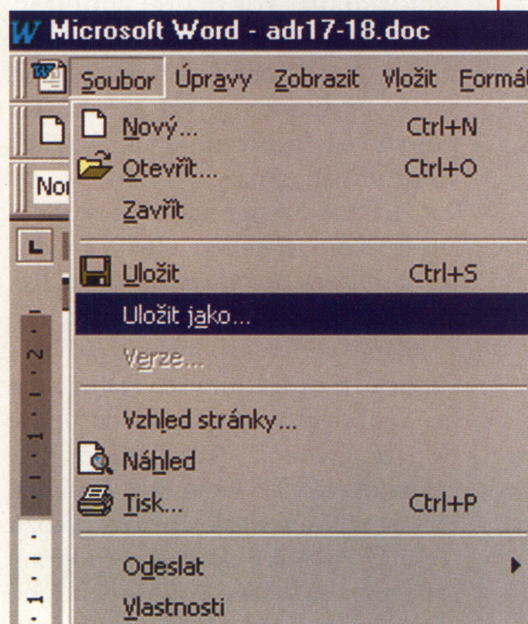
Ukládání souborů není složité, je mu však třeba věnovat zvýšenou pozornost. Soubor, to je vlastně výsledek vaší práce. Při otevírání souborů vlastně jen čtete dokument, který již byl vytvořen; nehrozí tedy, že byste o něj přišli. Ukládání souborů (tj. jejich zápis na disk počítače) je však naplněním vaší práce – to, co si neuložíte, jako by ani neexistovalo.

Každý soubor je určen především svým názvem. Pod tímto názvem jej počítač pozná a vy pak můžete soubor podle názvu vyhledat. V prostředí Windows 95 se o podobu názvu nemusíte příliš starat; zatímco ve starších operačních systémech byli uživatelé omezováni (názvy souborů nesměly obsahovat více než osm znaků, nebyly povoleny mezery apod.), nyní můžete soubor pojmenovat téměř libovolně. Vzhledem k tomu, že soubory poznáváte především podle jejich názvu, je vhodné, abyste je pojmenovávali stručně a výstižně (např. „Faktura pro Telecom z 21. října").

V prostředí Windows se často můžete setkat s rozšířenými názvy souborů, např. „Dopis panu Novákovi – 30. ledna.doc". Všimněte si konce názvu - přípona „.doc" naznačuje, že jde o soubor vytvořený v programu Word. Při ukládání souborů naštěstí nemusíme na rozšířené názvy brát ohled, neboť o to se postará samotný program.

Jak soubor uložit

Jak již bylo řečeno, nejdůležitější vlastností souboru je jeho název. Ten si volíte sami. Počítač vás k tomu sám vybídne, a to v dialogovém okně, které se objeví po vyvolání příkazu Uložit (příp. Uložit jako). Tyto příkazy najdete v nabídce Soubor.



Jak vidíte, dialogové okno se skládá z několika obvyklých prvků (tlačítka OK, Zrušit a Nápověda) a z dalších, pro nás mnohem zajímavějších oblastí. Pro nás jsou obzvláště důležité dva spodní řádky – sem zadáváme název a typ souboru, který ukládáme. Název můžete volit takřka libovolně; doporučujeme raději kratší názvy (už jen proto, abyste se v záplavě výpisů lépe orientovali). Pokud jde o typ souboru (tedy o to, v jaké podobě se soubor ukládá), obvykle není třeba zasahovat – programy samy vědí, co je pro ně nejlepší.

DVAKRÁT MĚŘ...

Před uložením souboru si vždy ještě jednou ověřte, zda soubor ukládáte tam, kam chcete, a pod správným názvem. Ušetříte si tím mnoho času a nervů při pozdějším hledání „ztracených" souborů.

Složka, do které se soubor uloží

Sem napište název ukládaného souboru

JAK PROCHÁZET POČÍTAČEM

V dialogovém okně Uložit jako si všímejte zejména rozdílu mezi ikonami (soubory vypadají jinak než složky). Když dvakrát kliknete na symbol složky, dostanete se přímo do ní (tedy o úroveň níž).



Když to jde „dolů“, musí to jít i nahoru. K tomu slouží tlačítko se šipkou nahoru.



Podstatně složitější je odpověď na otázku, kam soubor uložit. V předchozích dílech jste se dozvěděli, jak jsou data v počítači uspořádána; nyní se můžete přesvědčit, jak toto uspořádání zobrazuje počítač. Podstatnou část dialogového okna totiž zaplňuje právě zobrazení adresářové struktury, v níž se můžete pohybovat prostřednictvím tlačítek v horní části okna.

Chcete-li soubor uchovat, zvolte si složku, kam jej chcete uložit, a zadejte jeho název do Název souboru. Pak stačí kliknout na tlačítko Uložit.

Máme pro vás dobrou zprávu – předchozí procedura se vztahuje jen na soubory, které ukládáte úplně poprvé. Často se však stává, že program otevře již existující soubory. Pak stačí jen zvolit příkaz Uložit (opět z nabídky Soubor); program totiž už zná název souboru a jeho umístění, a proto prostě přepíše starou verzi verzí novou.

Zkratky

Je velmi pravděpodobné, že se vám bude zdát způsob ukládání souborů (vyhledávání příkazů v nabídce Soubor) trochu zdlouhavý. Právě proto vymysleli programátoři speciální tlačítka v tzv. panelu nástrojů – typický příklad vidíte na následujícím obrázku:

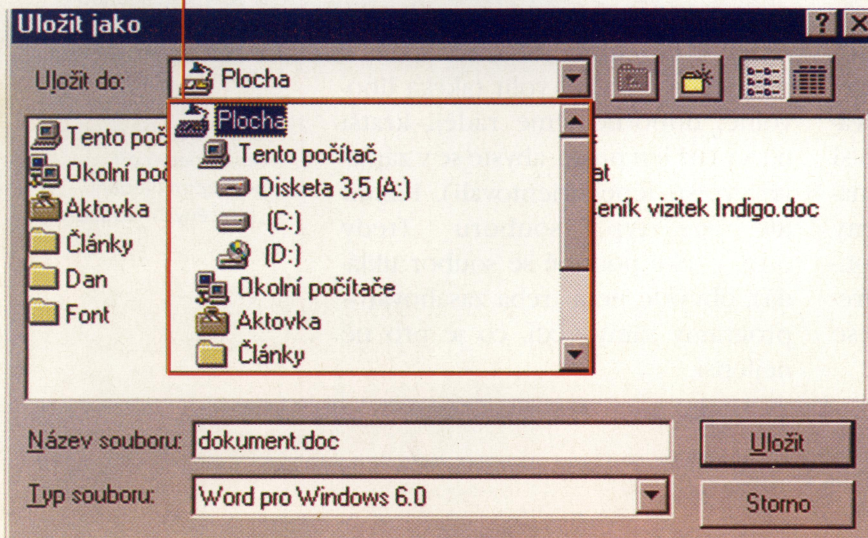


Kliknutím na levé tlačítko otevřete nový soubor, na prostřední otevřete existující soubor a na pravé soubor uložíte.

Pokud jste se už stihli zkamarádit s klávesnicí, je možné, že oceníte také možnost klávesových zkratek. Většina programů pro Windows totiž velmi dobře rozumí klávesové zkratce Ctrl+S (vyvolá příkaz Uložit) a Ctrl+O (vyvolá příkaz Otevřít). Sami si můžete vyzkoušet práci s myší i s klávesovými zkratkami – uvidíte, že výsledek bude stejný.

Na závěr bychom chtěli ještě jednou zdůraznit, jak důležité je pravidelné ukládání souborů. Práce, na níž jste strávili mnoho hodin, by jistě neměla přijít vniveč – proto dokument, na němž právě pracujete, průběžně ukládejte (tím zajistíte, že na disku počítače bude uložena aktuální verze). Často se totiž může stát, že počítač najednou přestane fungovat (stačí, když vypnou proud); v takovém případě svá data ztratíte a jistě oceníte alespoň to, že máte k dispozici verzi, kterou jste si uschovali před deseti minutami. Mnohé programy za vás toto „pravidelné ukládání“ provádějí automaticky – využívejte jej!

Rozvinutý seznam přístupných disků

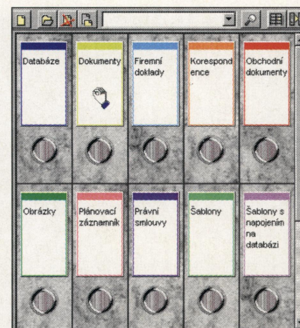


Úvod do WinText602



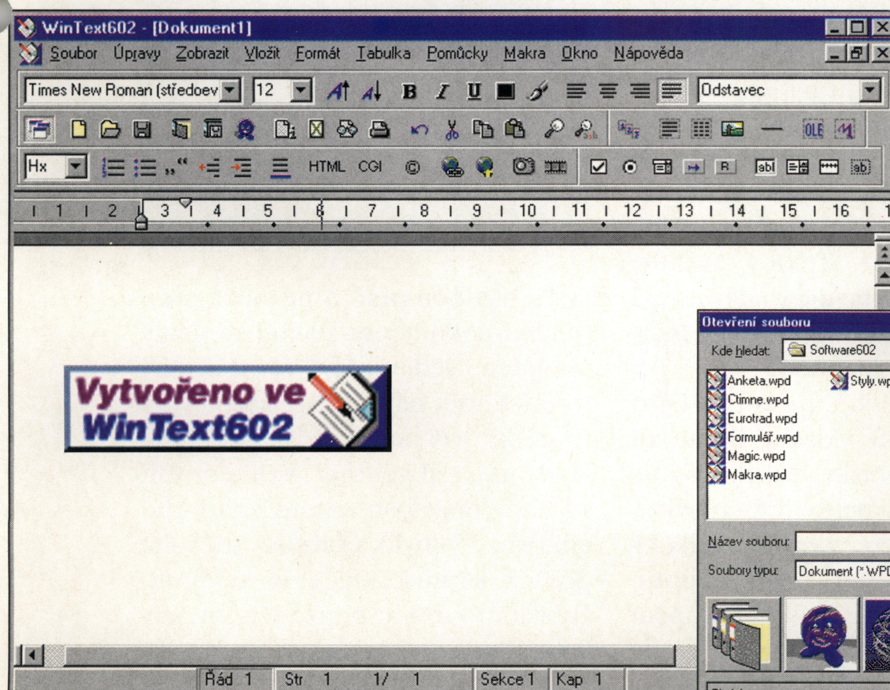
Přední česká softwarová firma Software602 uvedla nedávno na trh nový textový editor s názvem WinText602. Tato firma se již dříve proslavila „nesmrtelným" textovým editorem T602, který můžete najít na většině starších počítačů. I její nový textový editor má šanci zařadit se mezi oblíbené textové editory. Jeho výhodou je český původ, který zaručuje bezproblémovou práci v českém prostředí. WinText602 můžete většinou spustit dvojím kliknutím na ikonu stejného jména, kterou najdete na ploše. Vzhledově je WinText602 podobný nejrozšířenějšímu textovému editoru Word a přitom nabízí i něco nového.

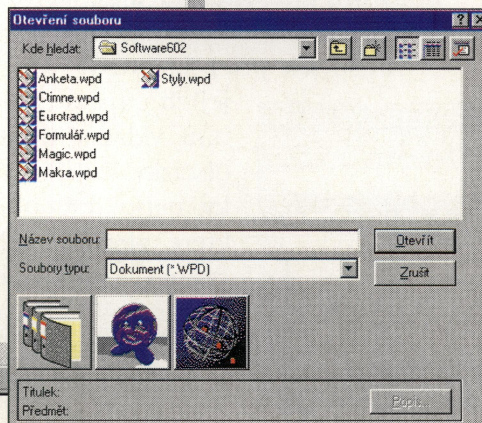
Po spuštění programu se před vámi objeví obrazovka plná tlačítek, lišt a nástrojů. Největší část obrazovky zaujímá bílé okno, do kterého se píše text. V panelech nástrojů najdete všechny příkazy, které jsou třeba k upravení dopisu nebo letáku. Od textového editoru Word se WinText602 liší především většími možnostmi úpravy textu pomocí myši a zjednodušeným ukládáním a otevíráním dokumentů ze složek. Zde se autorům podařilo šikovně přiblížit práci s dokumenty k práci s imaginárními pořadači (šanony). Na obrazovce vidíte (po kliknutí na tlačítko Šanony) jejich hřbety, které slouží jako brány k samotným dokumentům. Práce s tímto editorem je však téměř stejná jako s Wordem nebo WordPadem. V některých nabídkách se WinText602 liší především používáním šanonů (jako například v dialogovém okně Otevření souboru). Zajímavou novinkou, která zvyšuje přitažlivost tohoto českého editoru, je funkce MagicText, která umožňuje libovolný text upravit pomocí několika efektů. Tato funkce se dá využít při tvorbě vizitek, propagačních letáků nebo efektních nadpisů.



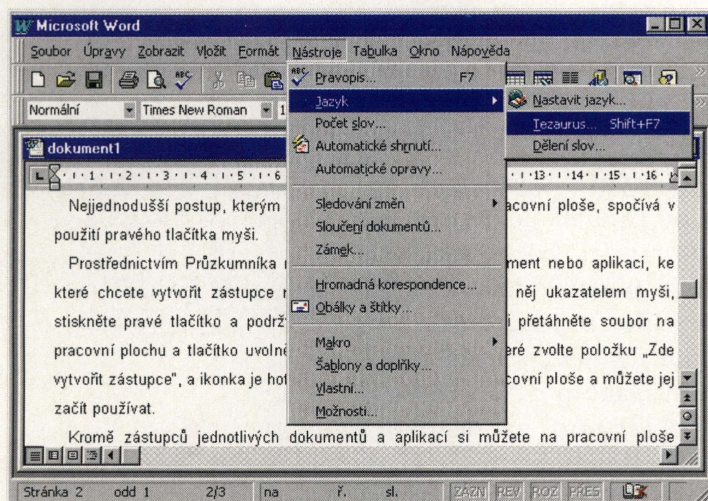
ZAUJME VÁS?

I když se každý textový editor snaží uživatele něčím zaujmout, jejich možnosti jsou zhruba vyrovnané. Také v oblasti ovládání je snaha držet se nepsaných standardů, které víceméně určuje Word.

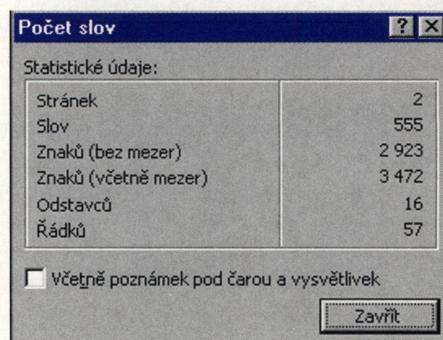




Úvod do Wordu

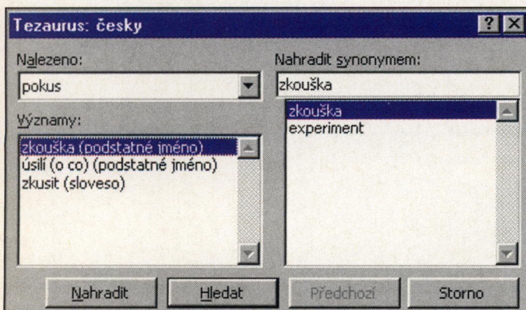


V jednom z předchozích dílů jste se seznámili s trochou teorie o textových editorech a pak jsme si prakticky vyzkoušeli napsat dopis ve WordPadu. Nutno poznamenat, že od této chvíle se budeme zabývat především textovým editorem s názvem Microsoft Word. V současné době je to nejrozšířenější program na psaní a upravování textů. Většina ostatních programů funguje na stejném nebo podobném principu, takže se nemusíte obávat, že v případě přechodu na jiný textový editor byste se museli učit nové ovládání. Velkou výhodou Wordu je výborná spolupráce s ostatními programy, například na tvorbu tabulek nebo prezentací. Textový editor Word dnes představuje špičku, která vám může nabídnout obrovské možnosti jak při psaní textů, tak i při jejich úpravě. Word umí vkládat do textů obrázky, záložky, tabulky nebo jiné objekty, které zlepšují celkový vzhled dokumentu. Kontrola pravopisu nebo nahrazování slov synonymy (slovy stejného významu) je v této kategorii programů samozřejmostí. Práce s tabulkami sice není tak dokonalá jako v tabulkových procesorech, nicméně i v této oblasti se nemusíte za Word stydět. Barevné rámy s efektním stínováním, plastické zvýrazňování obsahu buněk, to jsou jen dvě z mnoha možností úprav tabulek. Pro ty, které zajímá, jak rozsáhlý text napsali, je ve Wordu k dispozici nástroj Počet slov, který vám sdělí statistické údaje o dokumentu (počet znaků, slov, řádků a stránek). Desítky typů písma, ze kterých si můžete vybrat, vám umožní vytvořit si pokaždé „originální" dokument s osobitým vzhledem. Pro ještě větší zvýraznění určitých pasáží je možné použít i barevné písmo nebo stínování. Pokud rádi děláte několik věcí najednou, budete ve Wordu spokojeni, neboť umožňuje přehlednou práci s několika otevřenými dokumenty. Pokud si někdy nebudete vědět rady, Word nabízí přehlednou nápovědu, která vám pomůže vyřešit každý problém. K tomu, abychom vyjmenovali všechny možnosti tohoto textového editoru, by bylo potřeba několik desítek stránek. Budeme se proto zpočátku zabývat pouze těmi nejdůležitějšími.



V JEDNODUCHOSTI JE KRÁSA

Používat více typů písma najednou neznamená ještě vyšší úroveň dokumentu, ale naopak to často zkazí celkový vzhled dokumentu, jako kdybyste si najednou oblékli plavky, svetr a čepici.



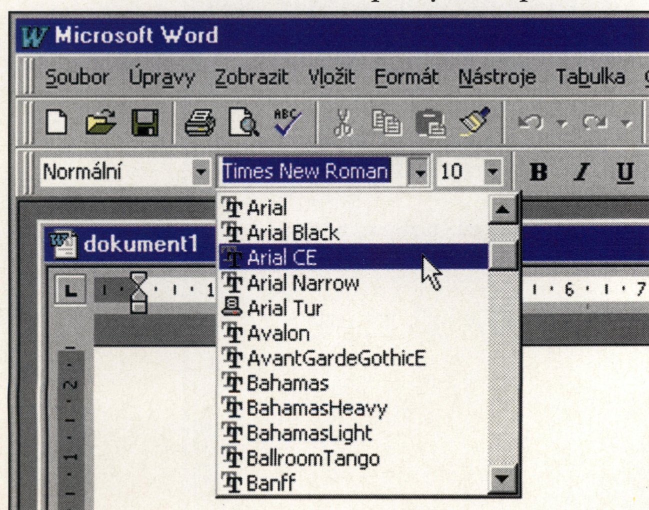
Hrátky s písmem

Pracovní plocha všech textových editorů pracujících pod Windows se řídí zásadou WISIWYG (zkratka anglického názvu, který lze do češtiny jednoduše přeložit názvem „Vidíte to, co právě provádíte") a konkrétně to znamená, že na papír se vám vytiskne vždy to, co vidíte na obrazovce. Pokud tedy změníte druh či velikost písma, změní se také podoba textu na obrazovce. Na pracovní ploše také vidíte písmo podtržené, tučné, kurzivu atd. To je oproti minulosti obrovský pokrok, neboť ve starších textových editorech se zobrazovaly pouze znaky, které připomínaly písmo psacího stroje. Nikdy se nedalo odhadnout, jak bude text vypadat na papíře po vytištění.

Druhy písem

Výměna psacího stroje za počítač nám nepřinesla jen úlevu a úsporu času při opravování chyb a překlepů v textu, ale poskytla nám i prostor k rozvoji estetického cítění. Podle napsaného dopisu či obchodní nabídky již snadno poznáte, zda je příslušný pisatel puntičkář, či hračička. S textem psaným na počítači se dají dělat přímo divy, a to počínaje písmem a konče celkovou úpravou. V každém textovém editoru máte na výběr z široké nabídky druhů písem: např. Times New Roman, Courier nebo Arial. Je dobré, pokud si vyberete písma označená na konci ještě zkratkou CE. Tato zkratka znamená, že s tímto písmem můžete vždy psát česky. Pokud píšete dopis, je dobré držet se pouze jednoho druhu písma. Pokud chcete zvýraznit část textu, můžete zkoušet různé typy liter (tučné, kurziva aj.).





Zvýraznění textu

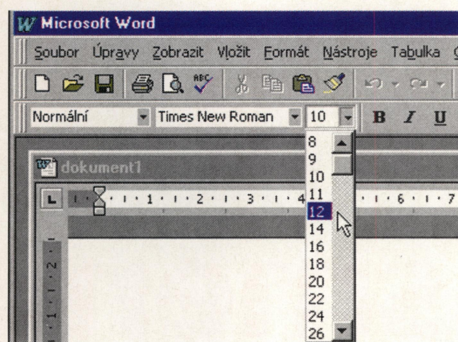
Velikou výhodou psaní textů na počítači je, že slova, věty či odstavce můžete zvýraznit nejen podtržením, ale například i použitím tučného písma či kurzivy. Stačí pouze kliknout na příslušná tlačítka (**B**, *I*, U) na panelu nástrojů a jednoduše psát. Pokud se chcete vrátit k původnímu písmu, jednoduše na příslušné tlačítko opět klikněte a je to. Pokud chcete určitý text „vylepšit" zvýrazněním až v konečné úpravě, musíte jej nejdříve zvýraznit (učili jsme se to v minulém dílu) a pak kliknout na požadované tlačítko.

Velikost písma

Rozměr písma a dalších znaků se měří v bodech. Tato míra odpovídá

JINÉ JAZYKY

Znakové sady s označením CE (Central European) obsahují i znaky z české abecedy. V ostatních sadách naopak chybí, neboť takové sady obsahují znaky jazyků ze západní Evropy. V jakékoli sadě však naleznete vždy znaky z latinky.



velikosti 0,33 mm na jeden bod a používá se především při sazbě (vytváření inzerátů, sazbě časopisů, knih atd.). Počítač pro každého je například sázen písmem ve velikosti 10,5 bodu, titulky mají velikost 12 bodů. Při výběru velikosti písma je důležitá jediná zásada, a to, aby text byl čitelný.

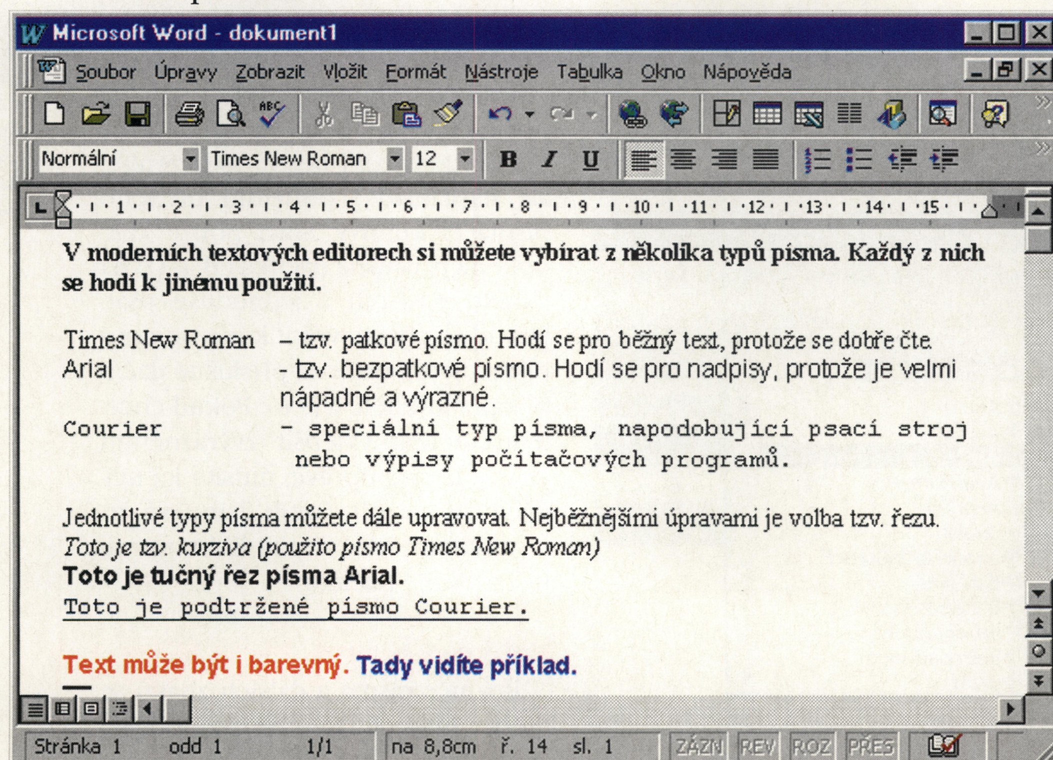
MÉNĚ NĚKDY ZNAMENÁ VÍCE

Při psaní textu můžete používat tolik druhů písem, kolik chcete. Dávejte však pozor na to, aby se na jedné straně dokumentu neobjevovalo více různých druhů písem. Text by pak mohl působit nepřehledně, až chaoticky. Daleko lépe působí, když pouze text zvýrazníte, ať již podtržením, ztučněním, nebo kurzivou.

Znakové sady

Znakové sady jsou rozličné druhy písem, které máte v nabídce. Jsou nabízeny volně jako freeware nebo shareware na disketách nebo na CD-ROMech. S textovými programy jsou dodávány většinou na disketě, ze které je třeba znakové sady si překopírovat na pevný disk a instalovat je ve Windows. Každý zkušený uživatel vám tyto sady snadno nainstaluje. Je však nutno si pamatovat, že i ony zaberou na disku vašeho počítače nějaké to místo, a tak si dejte nainstalovat jen ty sady, které opravdu budete používat.

Toto je ukázka možností použití počítačových písem



Tvorba nových dokumentů ve Wordu

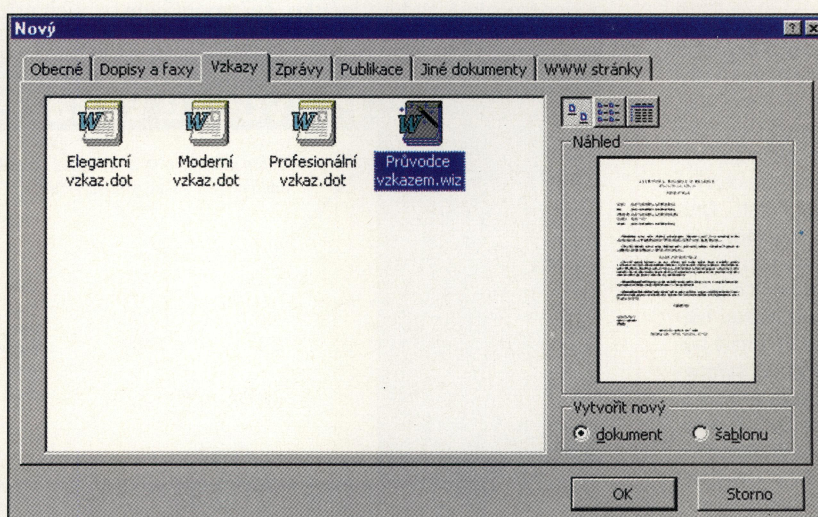
Většina z nás vytváří pouze velmi omezené množství různých druhů dokumentů. Nejčastěji píšeme dopisy, faxy, zprávy a ve větších podnicích snad ještě nějaké oběžníky. Snahou každého je, aby dokumenty stejného druhu vypadaly pokud možno stejně. Těmto snahám se snažili autoři Wordu vyjít vstříc a připravili řadu tzv. šablon.

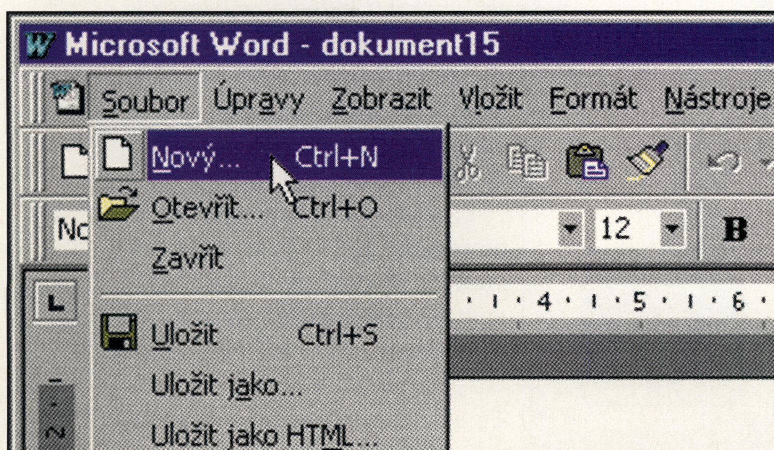
Šablona je vzorový dokument, v němž jsou (mimo jiné) uloženy všechny typické charakteristiky daného typu dokumentů. Můžete mít připravenou šablonu pro typický dopis, typický fax, typickou zprávu a pro typický oběžník a v případě, že potřebujete některý z těchto dokumentů vytvořit, požádáte Word, aby vytvořil nový dokument podle příslušné šablony. V tomto dokumentu budete mít všechny opakující se části, jakými jsou např. adresa odesilatele, oslovení, závěrečný pozdrav, logo na obálce apod., předem připraveny, takže na vás zbude pouhé doplnění nového textu a dokument bude připraven k tisku či odeslání.

Otevření nového dokumentu

Je to opravdu jednoduché. Projděme si celý postup:

1. V nabídce Soubor zadejte příkaz Nový. Word otevře stejnojmenné dialogové okno s řadou karet nadepsaných podle jednotlivých druhů dokumentů.
2. Vyberte si požadovaný druh vytvářeného dokumentu a klikněte na záložku odpovídající karty. (Na obrázku je vybrána karta Vzkazy.)





3. V pracovním poli dialogového okna vám Word vypíše seznam šablon, které pro příslušný druh dokumentu nabízí.
4. Vyberte si tu, podle níž chcete nový dokument vytvořit, a klikněte na ni. (Na obrázku jsme zvolili šablonu Průvodce vzkazem.)
5. Vpravo dole zkontrolujte, že u přepínače Vytvořit nový je označena volba Dokument, protože jinak bychom vytvářeli novou šablonu, a to prozatím nechceme.
6. Stiskněte tlačítko OK.

Na příkladu průvodce vzkazem se nyní podívejme, jak vypadá taková konverzace s průvodcem.

Průvodce nejprve otevře své dialogové okno. Nelekněte se, pokud se vám bude zdát, že otevírání okna chvíli trvá - průvodce si musí nejprve řadu věcí připravit.

V dolní části okna si všimněte pěti tlačítek. Malé tlačít-

POZNÁMKA

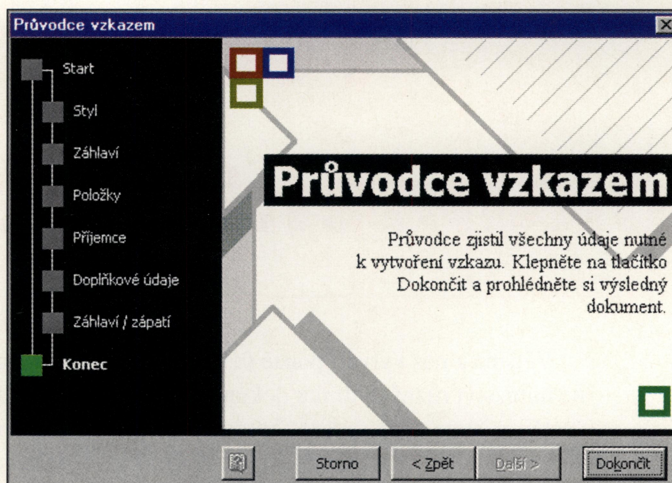
Musíte opravdu zadat příkaz Nový z nabídky Soubor. Budete-li si chtít ulehčit práci kliknutím na tlačítko Nový na standardním panelu nástrojů nebo zadáním klávesové zkratky CTRL+N, spustíte jinou funkci.

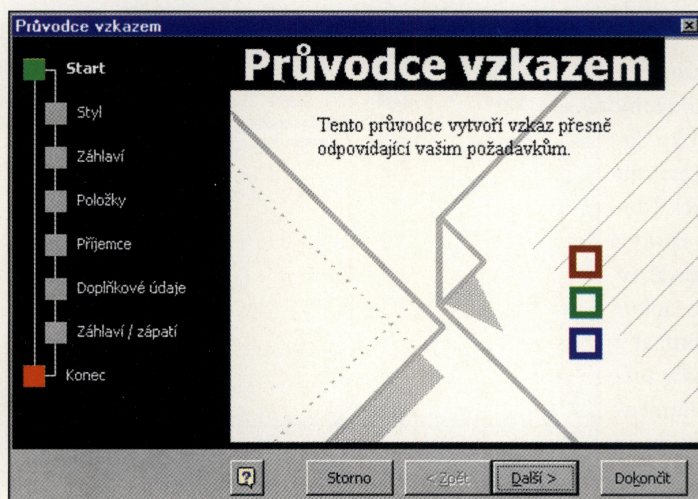
ko vlevo slouží k žádosti o radu. Jeho stiskem zavoláte pomocníka, který se vás zeptá, co vás trápí, a pokusí se vám poradit.

Význam tlačítka Storno si pravděpodobně vysvětlovat nemusíme – použijete je ve chvíli, když si svůj původní úmysl s otevřením nového dokumentu rozmyslíte. Po jeho stisku se celá akce zruší a Word se vrátí do stavu před vaší žádostí o otevření nového dokumentu.

Tlačítka <Zpět a Další> slouží k pohybu mezi jednotlivými okny průvodce. Tlačítko Další stisknete tehdy, když jste již zadali vše, co je potřeba v daném okně zadat, tlačítko Zpět použijete naopak tehdy, když si vzpomenete, že jste v některém z minulých kroků zapomněli něco zadat nebo byste rádi některá zadání ještě změnili.

Posledním tlačítkem je Dokončit, které je připraveno na okamžik, kdy budete chtít všechny následující kroky přeskočit. Víte totiž, že nastavení, která by vám v dalších krocích průvodce nabízel, jsou pro vás přijatelná a že byste je stejně neměnili. (Využijete je např. tehdy, když chcete vytvořit dokument se stejnými nastaveními, která jste zadali minule.)





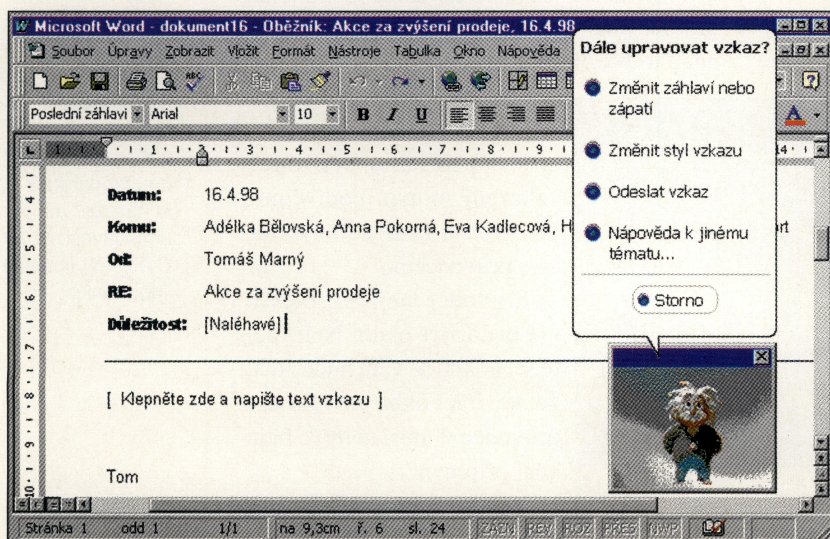
ŠABLONY A PRŮVODCI

Šablony, které vám Word nabízí, jsou dvojího druhu. První skupinou jsou klasické šablony, definující výchozí podobu otevřeného dokumentu. Druhou skupinou jsou průvodci (snadno je najdete podle ikony s čarodějnickou hůlkou). Ti vám určitě budou obzvláště sympatičtí, protože si s vámi napřed popovídají, zjistí, co potřebujete, a podle toho otevíraný dokument na poslední chvíli upraví.

Než se pustíte dále do díla, chtěli bychom vás ještě upozornit na levou část dialogového okna. Z grafu se čtverečky můžete odhadnout, v kolika krocích se budete s průvodcem ubírat ke kýženému cíli a co budete v jednotlivých krocích nastavovat. Zelený čtvereček vám přitom ukazuje, ve kterém kroku se právě nacházíte.

Abyste měli lepší představu, prozradíme vám, že průvodce vzkazem se vás bude v kroku Styl ptát na to, zda chcete vytvořit dokument v profesionálním, moderním, či elegantním stylu; v kroku Záhlaví si vyberete, zda zadáte název druhu zprávy (např. Oběžník), nebo zda budete v tiskárně používat nějaký předtištěný formulář, v kroku Položky zadáte, zda chcete do záhlaví vzkazu zahrnout datum, odesilatele, předmět a důležitost, a tak pokračujete dále, až máte vše zadáno. Dokument se otevře a vy můžete psát vlastní vzkaz.

Přestaňte se tedy ostýchat, stiskněte tlačítko Další a vydejte se s průvodcem na pouť, na jejímž konci obdržíte profesionálně zformátovaný dokument (viz obrázek), do něhož pouze doplníte požadovaný text. Tu nejhorší práci již za vás udělal průvodce.



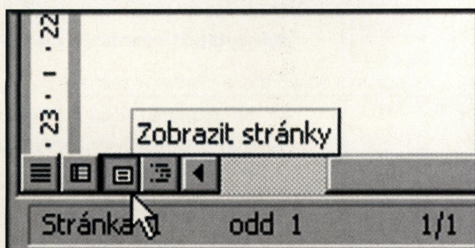
Word – režimy zobrazení

Když připravujete textový dokument, mění se postupně vaše požadavky na způsob zobrazování toho, co vytváříte. V počáteční fázi, při psaní, vás většinou zajímá především text, který píšete, a potřebujete se rychle přesouvat mezi různými částmi dokumentu. Tehdy jste v zájmu co největší rychlosti nejspíše ochotni oželet to, že počítač text nezobrazí se všemi parádičkami, jakými jsou například přesné umístění obrázků na stránce a jejich obtékání textem, velikost okrajů, umístění čísel stránek, záhlaví a paty stránek a podobné detaily. Naopak ve chvíli, kdy vzhled dokumentu dotváříte, zajímá vás samozřejmě především to, jak budou jednotlivé části dokumentu rozvrženy na stránce, a v zájmu co nejlepšího zobrazení skutečného stavu jste ochotni tolerovat i poněkud pomalejší reakce počítače, který má s dokonalým vykreslením budoucí podoby dokumentu hromadu práce.

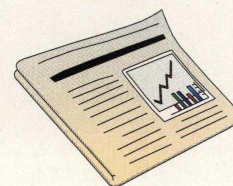
Z výše popsaných důvodů nemohou moderní textové editory vystačit s jedním zobrazovacím režimem, ale nabízejí jich několik. V současné době u nás nejprodávanější textový editor Word 97 jich nabízí celkem šest. Každý režim zobrazení má svoje přednosti. Všechny režimy stručně charakterizuje obrázek, který jsme si vypůjčili z nápovědy. Podívejme se nyní na výhody a nevýhody těch, které budete využívat nejčastěji.

Nastavení zobrazovacích režimů

Zobrazovací režimy lze nastavit dvěma způsoby: buď stiskem příslušného tlačítka vlevo vedle vodorovného posuvníku v dolní části okna dokumentu, nebo využitím příkazů z nabídky Zobrazit.

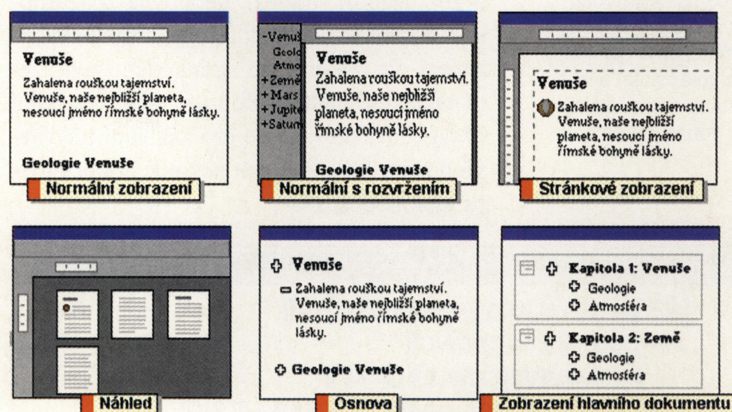


Nastavení pomocí tlačítek je jednodušší. Podíváte-li se do levého dolního rohu okna dokumentu, uvidíte vedle vodorovného posuvníku ještě čtyři další tlačítka. Stačí na ně najet myší a kliknout. Zapomenete-li významy těchto tlačítek, stačí na tlačítko umístit ukazatel myši a chvilku počkat, a Word zobrazí u tlačítka popisek (viz obrázek).



Normální zobrazení

První tlačítko zleva přepíná do normálního zobrazení, které je výhodné nastavit při vkládání a úpravách textu. Proto je ve Wordu nastaveno jako výchozí (v normálním zobrazení se po spuštění Wordu otevře prázdný dokument). Formátování textu je v něm zobrazováno zjednodušeně, takže počítač reaguje velmi rychle.



V normálním zobrazení si můžete zvolit, zda se Word bude snažit respektovat nastavenou délku řádku, anebo zda jej necháte co nejlépe využít celou šířku pracovní plochy. V prvním případě Word zobrazí řádky textu tak, jak jsou v dokumentu, a máte-li nastavené menší okno dokumentu, mnohdy nevidíte celé řádky. Ve druhém případě se řádky textu přizpůsobí šířce okna, takže vidíte vždy všechny znaky (text se vlastně zobrazí na větším počtu kratších řádků).

Díky tomu, že v tomto režimu se nezobrazují nastavené okraje stránky ani případná záhlaví a paty stránek, pohyb po dokumentu a orientace v textu je snadnější.

POZNÁMKA

Dokumenty Wordu si pamatují, v jakém zobrazovacím režimu byly uloženy. Při svém příštím otevření Word do tohoto zobrazovacího režimu opět přepnou, a to včetně nastaveného zvětšení.

POZNÁMKA

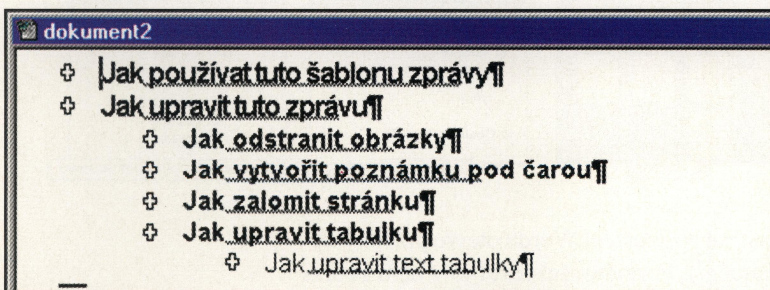
Každá kapitola, která má ještě nějaké podkapitoly, má v rozvržení před svým názvem malé + nebo -. Tato znaménka mají stejný význam jako podobná znaménka u složek v průzkumníku. Kliknutím na znaménko + se kapitola rozbalí, tj. zobrazí se i její podkapitoly, a naopak kliknutím na znaménko - se kapitola zabalí a zůstane z ní viditelný pouze její název.

Zobrazení stránek

Kliknutím na třetí tlačítko zleva nastavíte zobrazení stránek, ve kterém se Word snaží co nejlépe ukázat, jak budou jednotlivé objekty umístěny na stránce. Toto zobrazení se uplatní ve chvíli, kdy navrhujete celkovou podobu stránky – například když rozhodujete o obtékání obrázků textem, o vícesloupcovém uspořádání textu, o nastavení velikosti okrajů a dalších formátovacích parametrech. Při psaní textů však bývá reakce Wordu velmi často příliš pomalá, a používáte-li komplikovanější formát stránky, pak v tomto zobrazení je Word také méně stabilní a může se stát, že program „havaruje".

Normální zobrazení s rozvržením

Mezi tlačítkem pro normální zobrazení a tlačítkem pro zobrazení stránek je tlačítko nastavující novinku verze 97: normální zobrazení s rozvržením. To je totiž takový hybrid mezi klasickým, normálním zobrazením a zobrazením stránek. Neodbývá znázorňování formátu tak jako klasické, normální zobrazení, ale dokonalosti stránkového zobrazení také nedosahuje. Zobrazí např. obtékání obrázků (nepřesně, ale pro základní představu dostatečně), zobrazit několik sloupců textu však nedokáže.



Zobrazení osnovy

Posledním tlačítkem u posuvníku (čtvrtým zleva) nastavujete režim zobrazení osnovy, který využijete zejména při tvorbě dlouhých dokumentů dělených na kapitoly a podkapitoly několika úrovní. V tomto zobrazení se objeví další panel nástrojů, jehož pomocí můžete mimo jiné počítači přikázat, aby zobrazoval pouze nadpisy, nebo dokonce pouze nadpisy do určité úrovně. Stačí v tomto panelu kliknout na tlačítko s požadovanou nejnižší zobrazovanou úrovní. (Na obrázku je např. nastaveno zobrazování nadpisů do třetí úrovně.)



V režimu osnovy se dají kapitoly nejen prohlížet, ale dá se v něm s nimi i velice snadno manipulovat. Je proto ideální ve chvíli, kdy se rozhodnete změnit pořadí jednotlivých kapitol nebo jejich hierarchické uspořádání, tj. chcete-li udělat z kapitoly podkapitolu, či naopak.

Náhled

Ve stránkovém zobrazení můžete Word požádat, aby na stránce vyznačil i nastavené okraje tiskové plochy a další pomocné čáry a zároveň i některé netištitelné znaky (např. znaky označující konce odstavců). Na druhou stranu se v tomto režimu nezobrazuje dostatečně jasně záhlaví ani pata stránky (aby si je uživatel nepletl s řadovým textem, jsou jejich znaky výrazně zesvětleny).

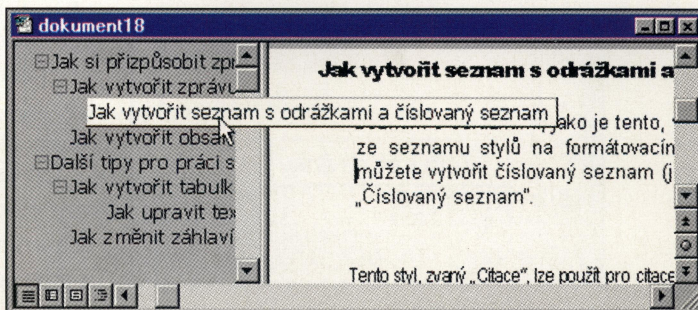
Budete-li chtít zrušit zobrazení všech pomocných informací a naopak zobrazit v plné kráse záhlaví a patu, jinými slovy: budete-li chtít co nejpřesněji vidět, jak bude dokument vypadat po vytištění, zadejte příkaz Náhled z nabídky Soubor nebo klikněte na tlačítko Náhled na standardním panelu nástrojů.

Zobrazení hlavního dokumentu

Posledním zobrazovacím režimem je zobrazení hlavního dokumentu. Tento režim je velice blízký zobrazení osnovy. Liší se od něj pouze tím, že umožňuje pracovat s rozsáhlým dokumentem uloženým ve více souborech (např. s knihou, jejíž každá kapitola je v samostatném souboru). Pokud se však nechystáte psát knihy, tento zobrazovací režim nevyužijete.

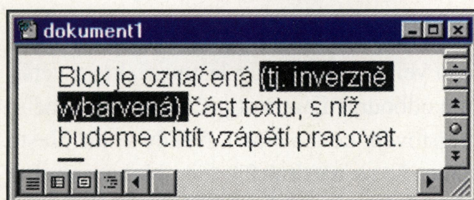
Rozvržení dokumentu

Další novinkou nové verze je možnost přidat ke kterémukoliv zobrazovacímu režimu tzv. rozvržení dokumentu. To se zapíná i vypíná příkazem Zobrazit/Rozvržení dokumentu. Word zobrazí v levé části pracovní plochy seznam jednotlivých kapitol v šedém poli. Kliknutím na název v tomto seznamu se příslušná kapitola zobrazí v pravé části. Zobrazovat rozvržení však má význam jen u rozsáhlejších textů dělených do kapitol.



Word – výběr bloků

Blok je označená (tj. inverzně vybarvená) část textu, s níž budeme chtít vzápětí pracovat (viz obrázek). Po označení pak můžeme



blok smazat, přesunout, kopírovat nebo mu přiřadit nějaký formát (např. **zvýraznit tučným** písmem).

Označovat a tím vybírat do bloku můžeme jednotlivé znaky, slova, věty, odstavce, či dokonce celý dokument.

Blok se dá vybrat jak z klávesnice, tak pomocí myši. V mnoha situacích je pak nejvýhodnější kombinace obou způsobů. Všechny si postupně vysvětlíme.

Výběr z klávesnice

Výběru z klávesnice dáme přednost ve chvíli, kdy zrovna něco píšeme (jinými slovy máme ruce na klávesnici) a nechce se nám hledat myš nebo když jsou písmena na obrazovce příliš drobná, abychom se ukazatelem myši trefili tam, kam potřebujeme.

Z klávesnice se blok vybírá velice jednoduše: najeďte kurzorem na jeden konec budoucího bloku, stiskněte a podržte klávesu SHIFT a za pomoci kurzorových kláves (všech osmi, tj. čtyř šipek, HOME, END, PgUp a PgDn) přesuňte znakový kurzor a s ním i druhý konec budoucího bloku na požadovanou pozici.



Výběr myší

Výběr bloku pomocí myši je většinou rychlejší, takže se používá častěji. Postup je jednoduchý:

1. Najeďte ukazatelem myši na jeden konec budoucího bloku (většinou budete asi najíždět na počátek, ale stejně dobře můžete vybírat blok od konce).

2. Stiskněte a podržte levé tlačítko myši.

3. Přesuňte ukazatel myši na druhý konec zřizovaného bloku.





TIP PRO VÁS

Vyberete-li blok špatně, nezoufejte. Stačí kamkoliv kliknout (klidně i dovnitř bloku) a začít vybírat znovu.

4. Pusťte levé tlačítko.

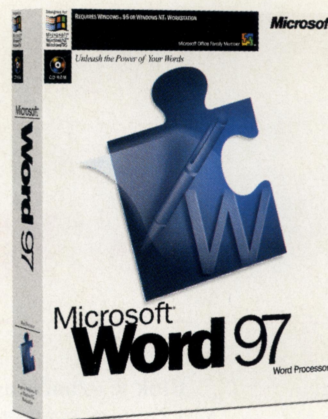
Tak, jak budete v kroku 3 stěhovat ukazatel myši, bude se stěhovat i druhý konec vybíraného bloku. Je přitom jedno, zda se přesouváte směrem ke konci dokumentu, nebo naopak směrem k jeho začátku.

Všimněte si, že při výběru myší přidává Word do bloku text po celých slovech. Na počátku sice přidává po jednotlivých písmenech, ale jakmile se přesunete na další slovo, dovybere celé první slovo a zároveň do výběru přidá i celé slovo, na něž jste se přesunuli. Při dalším posunu kurzoru se mění vybraný blok tak, aby na jeho konci (nebo počátku – záleží na směru posunu) bylo celé slovo, na něž ukazuje ukazatel myši.

budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.
budeme chtít vzápětí pracovat.

Výběr po slovech je znázorněn na obrázku, který ukazuje jednotlivá políčka pomyslného filmu sledujícího výběr prvních tří slov zobrazeného textu. Na počátku jsme umístili ukazatel myši mezi písmena d a e ve slově budeme. Pak jsme stiskli levé tlačítko myši a začali pohybovat ukazatelem myši vpravo. Dokud jsme se pohybovali v rámci slova, rostl blok po písmenech. Jakmile jsme se přesunuli nad první písmeno následujícího slova, Word dovybral celé slovo budeme a zároveň do vybíraného bloku přidal celé slovo chtít. Při dalším posunu ukazatelemyši vpravo se chvíli jakoby nic nedělo, ale jakmile jsme najeli nad první písmeno následujícího slova, přidalo se toto slovo celé.

Ještě jednou připomínáme, že vybírat můžete oběma směry. To občas začínající uživatele překvapí. Na dalším obrázku se můžete podívat, jak bude vypadat váš předchozí blok poté, co s ukazatelem myši pojedete nahoru (ukazatel jsme přesunuli na znak t ve slově část). Všimněte si, že ať se s ukazatelem myši hnete kamkoliv, Word vyznačí blok od slova, na němž jste stiskli tlačítko myši, až do slova, v němž se ukazatel myši právě nachází.



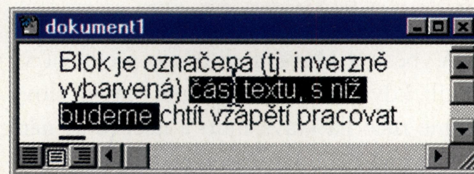
POZNÁMKA

Pokud se vám výběr myší s použitím klávesy Shift zalíbí, můžete jej samozřejmě používat i tehdy, kdy je celý budoucí blok viditelný (pak odpadá bod 2).

Doladění výběru z klávesnice

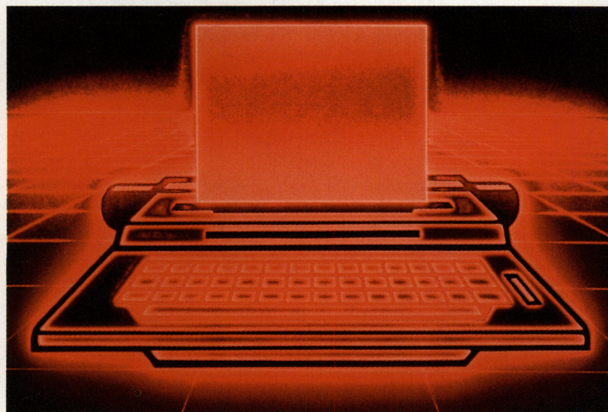
Úpravy velikosti bloku po celých slovech jsou velice příjemnou vlastností, která většinou odbourává nutnost pečlivého a pracného umísťování konce bloku. Někdy se ale přesto stane, že se na druhý konec bloku netrefíte tak, jak byste potřebovali – typickým případem je např. situace, kdy chcete vybrat text v závorce a nemůžete se trefit mezi závorku a následující interpunkční znaménko (např. mezi následující zavírací závorku a tečku).

Jindy z nějakého důvodu chcete ukončit blok v místě, o němž se Word domnívá, že je uprostřed slova, takže vám zde myší blok ukončit nedovolí. V takovém případě bývá nejlepší spojit výhody obou způsobů výběru bloku:



1. Začněte vybírat blok z toho konce, který není uprostřed slova, a vyberte jej až k místu, kde má výběr končit.

2. Pusťte tlačítko myši, odsuňte ukazatel myši stranou tak, aby nepřekážel, stiskněte SHIFT a pomocí šipkových kláves dolaďte konec bloku podle svých požadavků.



Výběr rozsáhlých bloků

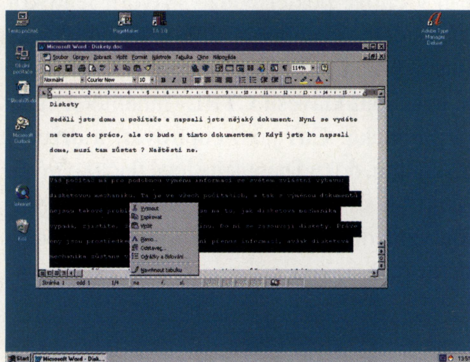
Potřebujete-li vybrat blok, který se nevejde na obrazovku, může vám vybírání myší činit problémy. Paradoxní přitom je, že tyto problémy jsou tím větší, čím rychlejší počítač máte.

Jakmile při výběru bloku přejedete ukazatelem myši spodní nebo horní okraj pracovní plochy, naznačujete Wordu, že chcete ko-

nec bloku umístit dále tímto směrem. Word se začne posouvat po dokumentu. U výkonnějších počítačů se přitom text rozběhne po obrazovce tak rychle, že cílovou pozici s největší pravděpodobností přejedete.

V takovéto situaci je výhodné vybírat blok následovně (viz obrázek se třemi okny):

1. Umístěte znakový kurzor na jeden konec budoucího bloku (je jedno, zda jej tam přesunete pomocí kurzorových kláves, nebo kliknutím).
2. Za pomoci posuvníku (tj. bez změny polohy znakového kurzoru) se přesuňte po dokumentu tak, abyste viděli místo, kam chcete umístit druhý konec vyznačovaného bloku.

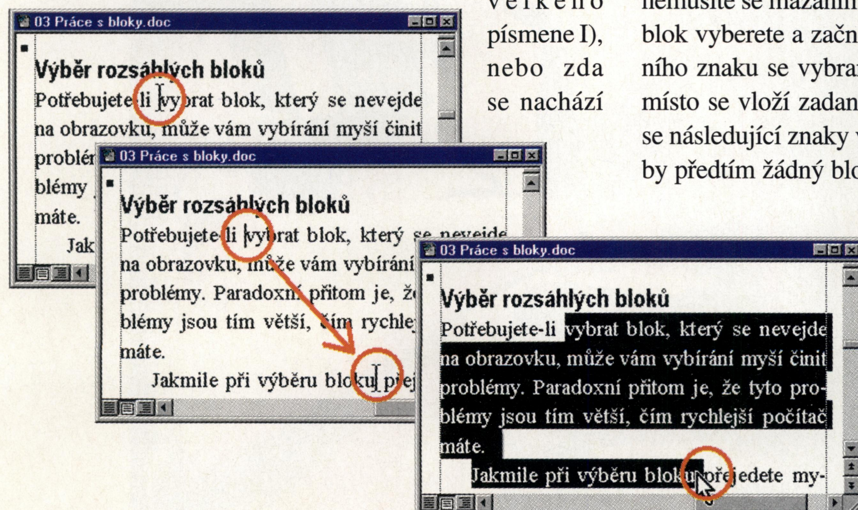


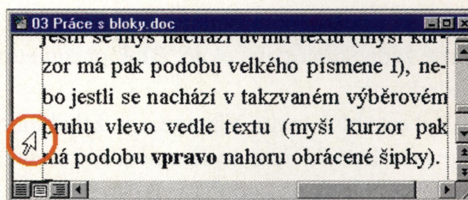
Stiskněte klávesu Shift a klikněte na místo, kam chcete umístit konec bloku. Word vyznačí blok od původní pozice kurzoru až k místu, kam jste klikli.

Zkratky pro výběr bloků

V následujících tabulkách najdete zkratky, které vám umožní jednoduše vybírat větší celky textu. Obrázek 🖱 znamená kliknout, 🖱🖱 dvojitě kliknout, 🖱🖱🖱 trojitě kliknout a CTRL+🖱 kliknout při stisknuté klávese CTRL.

Tabulky jsou dvě, protože při výběru bloku myší musíte rozlišovat, zda se ukazatel myši nachází uvnitř textu (má pak podobu velkého písmene I), nebo zda se nachází





v takzvaném výběrovém pruhu vlevo vedle textu (pak má podobu šipky obrácené **vpravo** nahoru).

Kurzor v textu

🖱	Umístí znakový kurzor.
🖱🖱	Vybere slovo, na něž ukazuje ukazatel myši.
🖱🖱🖱	Vybere odstavec, na nějž ukazuje ukazatel myši.
Ctrl+🖱	Vybere větu, na niž ukazuje ukazatel myši.

Kurzor ve výběrovém pruhu

🖱	Vybere řádek, na nějž ukazuje ukazatel myši.
🖱🖱	Vybere odstavec, na nějž ukazuje ukazatel myši.
🖱🖱🖱	Vybere celý dokument.
Ctrl+🖱	Vybere celý dokument.



Jak jsme si již řekli, blok je označená část textu, s níž budete chtít vzápětí pracovat. Blok můžete mazat, přemístit, zkopírovat, naformátovat, někam odeslat – prostě s ním něco udělat. Podívejme se nyní na nejčastější operace s bloky, kterými je jejich mazání, přesouvání a kopírování.

Mazání a nahrazení bloku

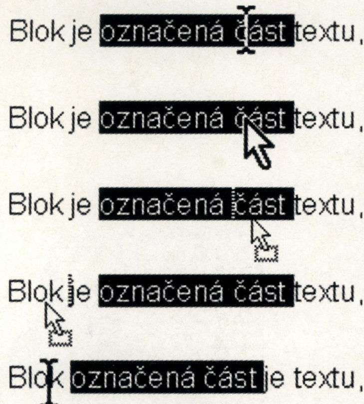
Blok smažete stejně jako znak, tj. stiskem klávesy DEL nebo BACKSPACE – obě fungují stejně. Nechcete-li jej však pouze smazat, ale chcete-li jej navíc nahradit jiným textem, nemusíte se mazáním vůbec obtěžovat. Prostě blok vyberete a začnete psát. Po napsání prvního znaku se vybraný blok smaže a na jeho místo se vloží zadaný znak. Při dalším psaní se následující znaky vkládají stejně, jako kdyby předtím žádný blok vybrán nebyl.

Přemístění a kopírování myší

Přemístění a kopírování bloku není o mnoho složitější – alespoň pokud jej přesouváte či kopírujete do místa, které je

vidět na obrazovce a nemáte-li zrovna otevřené žádné dialogové okno. Blok přesunete následovně:

1. Vyberte blok textu. Všimněte si, že jakmile pustíte levé tlačítko myši, změní se kurzor, který měl původně podobu velkého písmene I (viz 1. řádek obrázku), na šipku směřující šikmo vlevo nahoru (2. řádek obrázku). Abyste mohli s blokem manipulovat, musí mít ukazatel tento tvar.



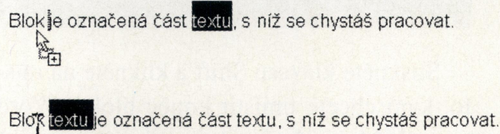
2. Uchopte blok, tj. stiskněte a držte levé tlačítko myši. Ukazatel myši změní svoji podobu na šipku směřující vlevo nahoru doplněnou dole malým tečkovaným obdélníčkem. Zároveň se poblíž šipky objeví ještě **cílový kurzor**, který má podobu svislé tečkované čárky (3. řádek obrázku – cílový kurzor je před slovem část).

3. Přesuňte cílový kurzor do místa, kam chcete přesunout blok. Toho dosáhnete tak, že k dané pozici přijedete ukazatelem myši. Cílový kurzor se vždy přesune do místa, do něhož je Word ochoten přesouvaný blok vložit a které je zároveň co nejblíže místu, na něž ukazuje myš (4. řádek obrázku – cílový kurzor je před slovem je).

4. Zkontrolujte správnou pozici cílového kurzoru a pusťte levé tlačítko myši. Blok se vzápětí přesune do nové pozice (5. řádek obrázku). Všimněte si přitom, že blok zůstal vybraný, takže můžete jeho případné chybné umístění snadno opravit.

Možná vás napadlo, co by se stalo, kdybyste cílový kurzor umístili doprostřed vybraného bloku. Nebojte se, nic. Umístěním cílového kurzoru dovnitř vybraného bloku říkáte Wordu, že jste si to s tím přesouváním rozmysleli. Word na to zareaguje zrušením výběru bloku.

Nechcete-li blok textu přemístit, ale chcete-li v cílové pozici pouze vytvořit jeho kopii, budete postupovat úplně stejně. Pouze musíte před upuštěním bloku do cílové pozice stisknout klávesu CTRL (mnemotechnická pomůcka: Ctrl jako copírovat) a držet ji stisknutou, dokud nepustíte levé tlačítko myši. Word na stisk této klávesy zareaguje úpravou vzhledu ukazatele myši, jemuž k obdélníčku pod šipkou přibude čtvereček se znaménkem + (viz obrázek). Po puštění levého tlačítka myši se objeví v cílové pozici kopie kopírovaného textu, která je navíc vybrána do bloku (viz druhý řádek obrázku). Text na původním místě zůstane beze změny.



Zjednodušte si práci

To, že při vybírání pomocí myši Word vybírá text do bloku po slovech, můžete využít k tomu, že se nebudete pracně strefovat přesně na počátek prvního anebo na konec posledního slova budoucího výběru, ale že pouze rychle ukážete na první slovo a pak přetáhnete konec výběru někam nad poslední slovo.



PAMATUJTE SI

Chcete-li blok kopírovat, musí být při pouštění (kopie) bloku do cílové pozice stisknuta klávesa Ctrl. V opačném případě se blok nezkopíruje, ale pouze přesune.

Word – abychom dobře viděli

Častým problémem začínajících uživatelů je to, že nejsou schopni přesvědčit počítač, aby jim zobrazil upravovaný dokument v podobě, která by jim nejvíce vyhovovala. O různých režimech zobrazení jsme již hovořili – nyní se k tomuto tématu vrátíme a ukážeme si možnosti praktického využití toho, co jsme si tenkrát řekli, a přidáme k tomu ještě několik nových informací a tipů.

Uspořádání pracovní plochy

Povězme si nejprve o nejčastějších zlozvycích, které uživatelům zbytečně zmenšují viditelnou část dokumentu.

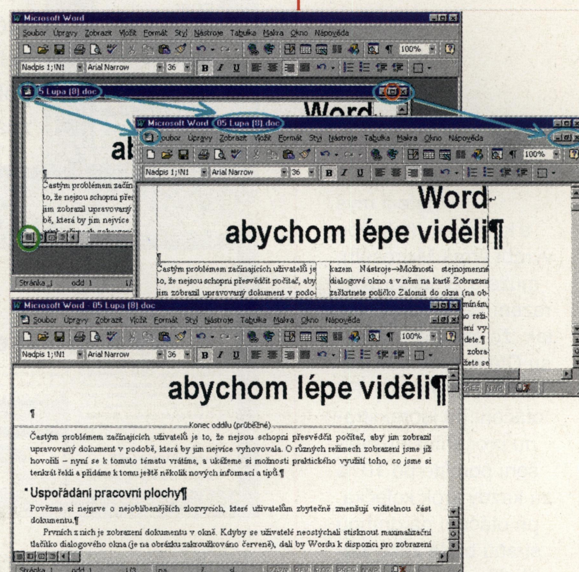
Prvních z nich je zobrazení dokumentu v okně. Kdyby se uživatelé neostýchali stisknout maximalizační tlačítko dialogového



okna (je na obrázku zakroužkováno červeně), dali by Wordu k dispozici pro zobrazení dokumentu celou pracovní plochu a viděli by toho z dokumentu o něco víc. Žádné informace ani ovládací prvky přitom neztratí. Název souboru se přestěhuje do titulkové lišty aplikačního okna za název programu a systémová ikona a tlačítka se přestěhují na kraje nabídkového panelu (jejich přesun je na obrázku označen světle modře).

Dalším zlozvykem je práce ve stránkovém režimu. Požadujete-li po Wordu zobrazení stránky, požadujete tím po něm i zobrazení všech nepotištěných okrajů. Spoustu místa na obrazovce pak zabírá správně zobrazený prázdný papír.

Při psaní, kdy vám ještě tak dalece nezáleží na přesné znalosti výsledné podoby, je daleko výhodnější používat normální režim, do něhož se přepnete stiskem krajního tlačítka vlevo vedle vodorovného posuvníku (je zakroužkováno zeleně).

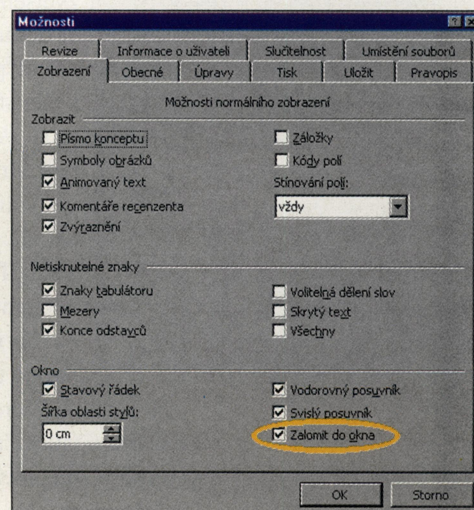


Budete-li psát do úzkých sloupců tak, jako je psán tento článek, možná byste přivítali, kdybyste mohli Wordu přikázat, ať zapomene na nastavenou délku řádku a snaží se co nejlépe využít celou plochu obrazovky. Ale to je snadné. Po přechodu do normálního zobrazovacího režimu otevřete příkazem Možnosti z nabídky Nástroje dialogové okno Možnosti a v něm na kartě Zobrazení zaškrtnete políčko Zalomit do okna (na obrázku je zakroužkováno žlutě). Připomínáme, že musíte byt přepnuti do normálního režimu, protože jinak bude karta zobrazení vypadat jinak a naše políčko na ní nenajdete.

Jste-li na prostor využitelný pro zobrazení dokumentu opravdu nároční, můžete příkazem Celá obrazovka z nabídky Zobrazit přepnout do režimu, kdy na obrazovce není nic jiného než váš dokument. Když se na něj do sytosti vynadíváte, přepnete stiskem tlačítka ESC zpět do důvěrně známého prostředí. (Posuvníky a panely nástrojů je možno zobrazit i v celoobrazovkovém režimu, ale o tom zase někdy jindy.)

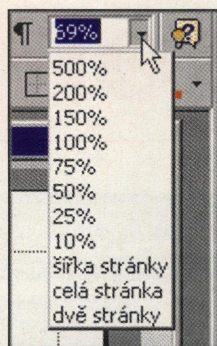
Zvětšení

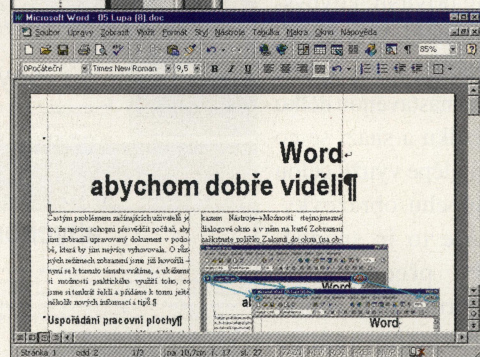
Další možnost ocení všichni ti, kdo mají problémy s čitelností zobrazovaného textu, stejně jako ti, kteří by snesli i menší písmena a stěžují si spíše na to, že toho na obrazovce vidí příliš málo. Ti všichni by měli



umět pracovat s nástrojem nazývaným Lupa. Najdou jej na pravé straně standardního panelu nástrojů.

Kliknete-li na rozbalovací šipku, rozvine se seznam s nejčastěji používanými zvětšeními. Na obrázku si všimněte, že za procentovými údaji jsou i tři položky označující zvětšení odvozované od velikosti stránky. Tyto položky se však v seznamu objeví pouze ve



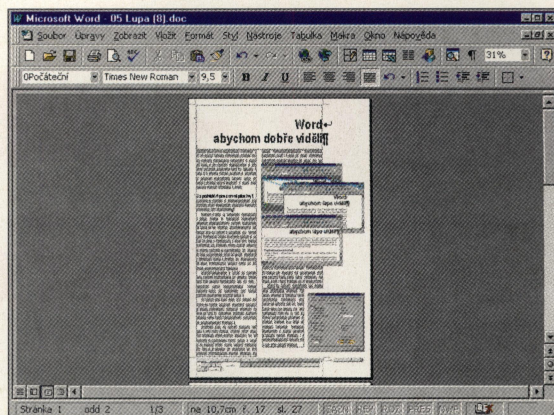


stránkovém režimu. (Při práci v normálním režimu se v seznamu objeví pouze první z nich.) Zadáte-li některou z nich, Word zvolí takové procentní zvětšení, aby se dokument zobrazil podle zadaného požadavku.

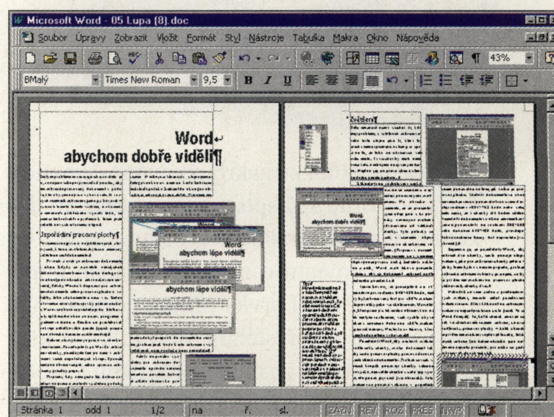
Teorie říká, že pracujete-li na 14" monitoru při rozlišení 640 x 480 bodů, měl by být zobrazovaný text při 100% zvětšení stejně veliký jako ve skutečnosti. Uživatelů, kteří pracují s tak malou obrazovkou a s tak malým rozlišením, však rychle ubývá, takže v současné době je ono 100% zvětšení spíše referenční. Nastavte si takové, které vám bude nejlépe vyhovovat.

Požádáte-li Word, aby nastavil zvětšení podle šířky stránky, zvětší dokument tak, aby se do pracovní plochy právě vodorovně vešla stránka dokumentu. Protože se však v našich krajích používají stránky většinou na výšku, neuvidíte stránku v celé její výšce, ale pouze její část (viz obrázek). Toto zvětšení se používá většinou v případech, kdy chcete nastavit okraje odstavců nebo okraje tiskové plochy.

Požádáte-li Word, aby zobrazil celou stránku, nastaví takové procentuální zvětšení, aby se na pracovní plochu právě vešla jedna stránka dokumentu. Na ní si pak můžete zkontrolovat uspořádání všech objektů, ale na druhou stranu se může stát, že při tomto zmenšení již přestane být text čitelný. To, zda text bude, či nebude čitelný, záleží na tom, jak velké písmo používáte, a na tom, jak velká je pracovní plocha. Máte-li dokumentové okno maximalizováno a používáte-li na svém displeji rozlišení 1024 x 768 bodů nebo větší, máte šanci, že čitelné budou i stránky formátu A4. Nemáte-li dokumentové okno maximalizováno a používáte-li rozlišení 800 x 600, nebo dokonce 640 x 480 bodů, běžný text na stránce pravděpodobně nepřečtete (viz obrázek).



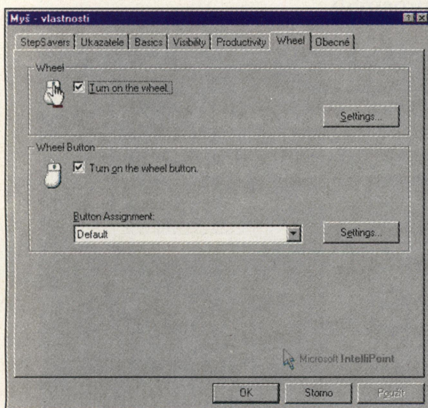
Zajímavé je, že požádáte-li Word, aby zobrazil dvě stránky, často použije stejné zvětšení jako pro zobrazení stránky jediné – tak by tomu bylo i v našem případě, protože z obrázku zobrazení stránky je zřejmé, že by se při daném zvětšení vešly na pracovní plochu stránky dvě...



Nehodí-li se vám žádné z přednastavených zvětšení, můžete zadat požadované zvětšení ručně. Stačí kliknout na zobrazené zvětšení a napsat příslušné číslo (znak % si Word domyslí). To, kolik stránek zároveň se pak ve stránkovém režimu zobrazí, se určí podle šířky pracovní plochy – kolik stránek se při daném zvětšení vejde vedle sebe, tolik se jich zobrazí (na třetím obrázku jsou nastavena největší procenta, při nichž se ještě zobrazovaly dvě stránky).

TIP

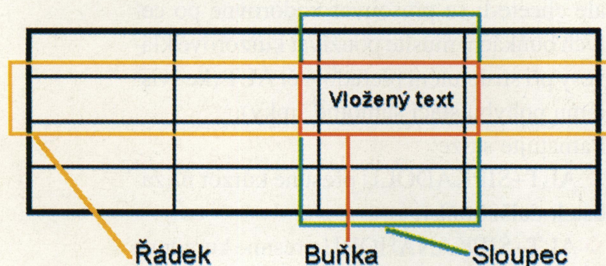
Máte-li myš s kolečkem (takovou vyrábí firma Microsoft), můžete zvětšení zobrazení nastavovat také tak, že stisknete klávesu Ctrl a budete kolečkem opatrně točit. Při otáčení na jednu stranu procentuální zvětšení poroste po 10 % za každý krok kolečka, při otáčení na druhou stranu bude zase klesat. Abyste však mohli tuto službu použít, musíte mít kolečko zapnuté. Spusťte v ovládacích panelech nastavení myši a v následně rozbaleném dialogovém okně proškrtněte na kartě Wheel políčko Turn on the wheel.



Word – tabulky

Tabulky ve Wordu jsou velmi užitečným nástrojem, pomocí kterého můžete přehledně uspořádat vložené údaje (např. životopisy, katalogy apod.) a vytvářet různé formuláře (dotazníky, finanční zprávy apod.). Těm zkušenějším Word dokonce nabízí základní funkce tabulkových procesorů.

Tabulky se skládají z vodorovných řádků a svislých sloupců. Průsečíky řádků a sloupců vytvářejí buňky. Do těchto buněk lze vkládat např. text, obrázky či různé objekty, které vytvoříte v jiných aplikacích.



Text vložený do tabulky lze upravovat stejným způsobem jako každý jiný text dokumentu. K formátování obsahu buňky můžete využít jak nástrojů na panelu Formát, tak příkazů nabídky a dialogových oken.

Vytvoření tabulky

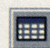
Předtím než budete tabulku vytvářet, vždy si rozmyslete, zda ji chcete vložit na stránku orientovanou na výšku, nebo na šířku, ujasněte si, kolik bude mít sloupců, a zkontrolujte nastavení okrajů. Nezadáte-li Wordu konkrétní rozměry sloupců, Word automaticky nastaví šířku sloupců tak, aby tabulka právě vyšla od levého kraje tiskové plochy k pravému. Pozdější přidávání dalších sloupců do tabulky s sebou většinou přináší problémy s úpravou šířek ostatních sloupců.

Tabulku můžete vytvořit několika způsoby:

- pomocí tlačítka Vložit tabulku,
- z dialogového okna Vložit tabulku,
- ve Wordu 97 také nakreslením tabulky.

Ukážeme si první dva způsoby. O možnosti nakreslení tabulky si spolu s některými dalšími tabulkovými schopnostmi Wordu 97 povíme v dalším článku.

Tlačítko Vložit tabulku



Tlačítko Vložit tabulku () najdete na panelu nástrojů Standardní. Po kliknutí na toto tlačítko Word pod ním zobrazí pomocnou mřížku. Držte levé tlačítko myši stále stisknuté a začněte najíždět ukazatelem myši do rozevřené mřížky. Mřížka se začne postupně modře zabarvovat tak, že ukazatel myši bude stále ukazovat na pravý dolní roh zamodřené oblasti. Zároveň se pod mřížkou zobrazí velikost budoucí tabulky.

Pokud potřebujete tabulku větší než 4 x 5 buněk, stačí při stisknutém tlačítku myši vyjet kurzorem z mřížky podle potřeby dolů anebo doprava. Pomocná mřížka se automaticky příslušným směrem zvětší. Omezí vás pouze okraj obrazovky a maximální počet sloupců.

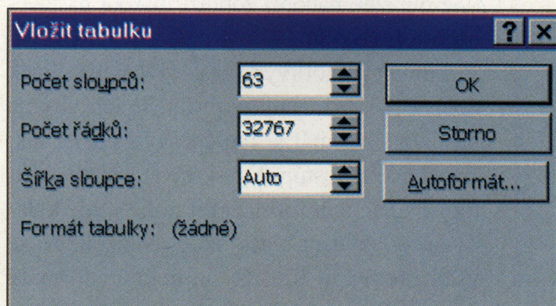
Po uvolnění tlačítka myši Word tabulku s nastavenou velikostí automaticky vloží do dokumentu.

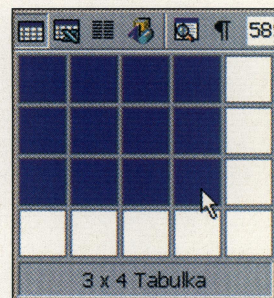
Dialogové okno Vložit tabulku

Jestliže vám připadají možnosti tlačítka Vložit tabulku chudé, obraťte se s důvěrou na dialogové okno Vložit tabulku, které vyvoláte příkazem Vložit tabulku z nabídky Tabulka.

Do vstupního pole Počet sloupců zadáte počet sloupců budoucí tabulky. Počítejte přitom s tím, že ve Wordu může mít tabulka maximálně 63 sloupců.

Nastavíte-li ve vstupním poli Šířka sloupce položku Auto, žádáte Word, aby nastavil šířku sloupců tak, aby tabulka právě zabírala celou šířku stránky.



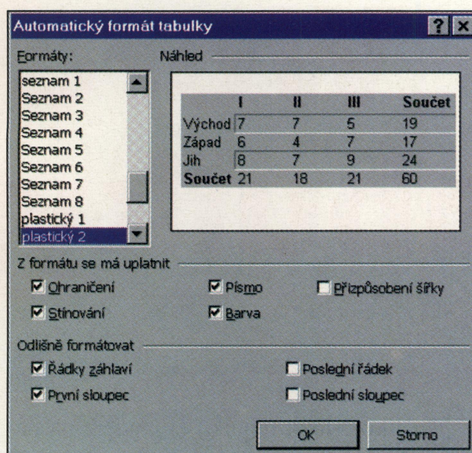


POZNÁMKA

Při vytváření tabulky do nového dokumentu si uvědomte, že tabulka mívá někdy také nadpis, a připravte si pro něj místo. Máte-li tabulku na začátku stránky a potřebujete-li před ni vložit nějaký text, najeďte textovým kurzorem do prvního řádku tabulky a v nabídce Tabulka zadejte příkaz Rozdělit tabulku.

POZNÁMKA

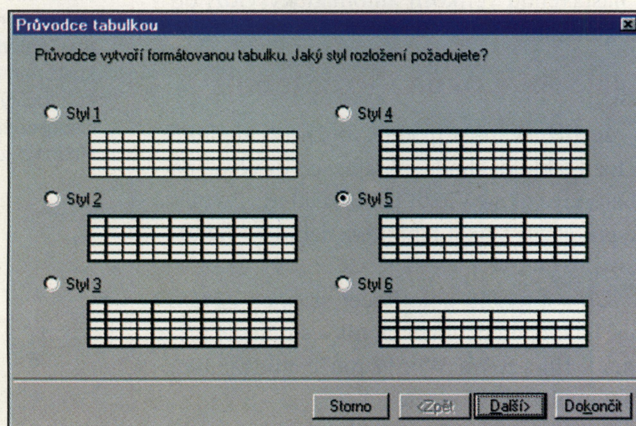
Stejného efektu jako zaškrtnutím políčka Přizpůsobení šířky dosáhnete dvojitým kliknutím myší nad levý okraj tabulky.



Do vstupního pole Počet řádků vložte požadovaný počet řádků. Maximální počet vložených řádků může být 32 767. Neznáte-li předem přesný počet řádků, které budete potřebovat, nevadí. Za chvilku si ukážeme, jak je možno tento počet jednoduše zvětšit.

Po stisknutí tlačítka Autoformát otevře Word dialogové okno Automatický formát tabulky, ve kterém si můžete jednoduše nastavit vzhled budoucí tabulky.

Nastavený vzhled však nemusí být definitivní. Pokud si později svůj původní požadavek rozmyslíte, najeďte textovým kurzorem do tabulky a novým zadáním příkazu Automatický formát tabulky z nabídky Tabulka okno opět otevřete a své původní rozhodnutí můžete změnit.



V tomto okně si lze ze seznamu Formáty vybrat z 39 předdefinovaných formátů tabulky. Zároveň s vybráním formátu se v poli Náhled (viz obrázek nahoře) zobrazí ukázka nastaveného formátování.

Funkci jednotlivých zaškrtávacích políček dostatečně naznačují popisky. Jejich vliv na nastavený formát si nejlépe vyzkoušíte tak, že je budete postupně zaškrtávat a čistit a přitom budete v informačním poli Náhled sledovat odezvu na vaše akce. Nenechejte se však překvapit tím, že na některé formáty nemá zaškrtnutí některých polí vliv.

POZNÁMKA

Nepoužívejte políčko Přizpůsobení šířky, máte-li v tabulce v řádcích různý počet sloupců. Po zaškrtnutí tohoto políčka Word vždy nastaví stejnou šířku pro celý sloupec.

Po zaškrtnutí políčka Přizpůsobení šířky se bude Word snažit přizpůsobit šířku každého sloupce tak, aby se v něm i nejdelší text vyskytující se v daném sloupci vešel na jeden řádek. Pokud některý sloupec nebude obsahovat žádný text, Word tomuto sloupci nechá jeho původní šířku.

Starší verze Wordu měly v tomto dialogovém okně ještě tlačítko Průvodce, kterým se spouštěl Průvodce tabulkou. Ten vám umožnil jednoduše a elegantně vytvořit i tabulky s poměrně komplikovanou strukturou. Word 97 má již pro tento účel připraveny jiné nástroje (budeme si o nich povídat příště).

Práce s textem

Přestože do tabulky můžete vkládat text stejně jednoduše jako do obyčejného dokumentu, je pohyb textového kurzoru v tabulce pomocí klávesnice trochu odlišný od pohybu v běžném textu. Pamatujte si, že nechcete-li se přesouvat po znacích textu uvnitř buňky, ale chcete-li se přesouvat vodorovně po celých buňkách, musíte používat kurzorové klávesy při stisknutém přeřaďovači ALT (ke svislému pohybu stačí samotné šipky).

Pamatujte si, že:

❖ ALT+ŠIPKADOLŮ přesune kurzor na začátek další buňky,

❖ ALT+ŠIPKANAHORU přesune kurzor na začátek předchozí buňky.

❖ ALT+HOME přesune kurzor na začátek první buňky na řádku.

❖ ALT+END přesune kurzor na začátek poslední buňky na řádku.

❖ ALT+PGUP přesune kurzor na začátek první buňky sloupce, ve kterém se nachází textový kurzor.

❖ ALT+PGDN přesune kurzor na začátek poslední buňky sloupce, ve kterém se nachází textový kurzor.

Druhou možností přechodu mezi buňkami je použití klávesy TAB.

❖ TAB – přesune kurzor do následující buňky. Obsahuje-li tato buňka text, označí se tento text jako blok.

❖ SHIFT+TAB – přesune kurzor do předcházející buňky. Obsahuje-li tato buňka text, označí se tento text jako blok.

Přidání řádku na konec tabulky

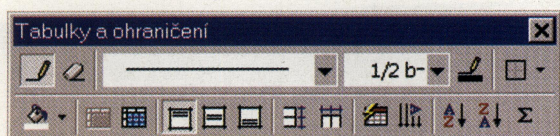
Jak jsme si již řekli, při vkládání tabulky nemusíte znát přesný počet jejích řádků. Když totiž vyplníte poslední buňku posledního řádku a stisknete tabulátor, Word automaticky přidá nový řádek, který naformátuje shodně s jeho předchůdcem.

Kreslíme tabulky



Návrh tabulky

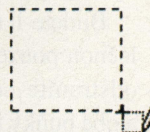
Chcete-li si vytvořit tabulku trochu komplikovanější, než jakou vám nabízejí předchozí možnosti, a používáte-li Word 97, můžete si ji sami nakreslit. Opět doporučujeme si tabulku nejdříve načrtnout na papír a zkontrolovat, zda obsahuje vše, co potřebujete. Je pravda, že vám Word dovolí vytvořenou tabulku libovolně upravit, ale proč si komplikovat život tím, že jste například zapomněli na jeden sloupec nebo špatně vytvořili záhlaví tabulky.



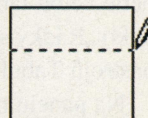
Chcete-li si tabulku nakreslit, musíte si nejprve zobrazit panel nástrojů Tabulky a ohraničení. Toho dosáhnete kliknutím na tlačítko Tabulky a ohraničení ( ) na panelu nástrojů Standardní.

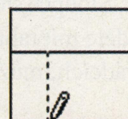
Po zobrazení panelu nástrojů si všimněte, že je stisknuté tlačítko Navrhnout tabulku (– první vlevo) a že ukazatel myši dostal tvar tužky. Touto tužkou si tabulku nakreslíte podle následujícího postupu:

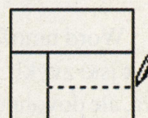
1. Nejdříve vytvoříte vnější obrys tabulky. Najeďte na místo, kam chcete umístit jeden roh budoucí tabulky, stiskněte levé tlačítko myši (k ukazateli ve tvaru tužky se přidá čtvereček – viz obrázek) a při stisknutém levém tlačítku přetáhněte ukazatel z jednoho rohu budoucí tabulky do rohu protilehlého. V průběhu tažení bude Word čárkovaně znázorňovat polohu a velikost budoucí tabulky.



2. Dělicí hranu tabulky nakreslíte tak, že myší spojíte minimálně dvě rovnoběžné strany. Najeďte ukazatelem myši na místo, ve kterém má nová dělicí hrana začínat, stiskněte levé tlačítko myši a táhněte myší k hraně protilehlé. Všimněte si, že při tahu se budoucí hrana zobrazí čárkovaně. Táhněte myší tak dlouho, až se čárkovaná hrana dostane na místo, kde ji chcete ukončit. Po uvolnění tlačítka myši se nová hrana buňky vytvoří.





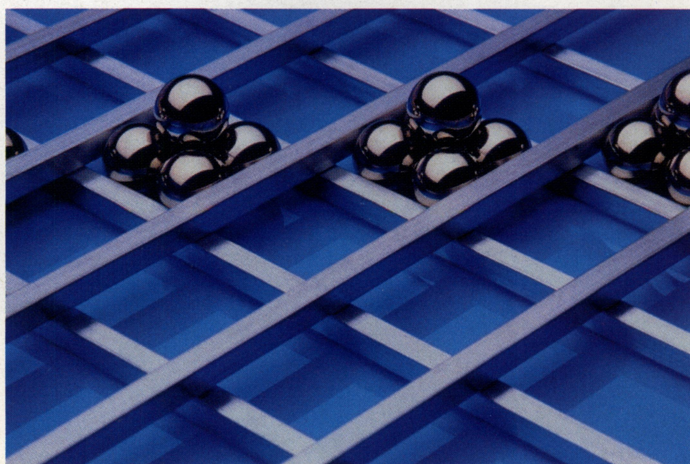


Vytvoříte-li nějakou čáru omylem, můžete ji smazat. Po kliknutí na tlačítko Guma ( ) změní ukazatel myši tvar na gumu, kterou můžete nakreslené řádky a sloupce odstranit.

Přebytečnou dělicí hranu odstraníte tak, že přes ni touto gumou přejedete – přesněji ře-

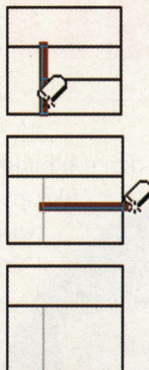
POZNÁMKA

Pomocí pera můžete vytvořenou tabulku i zvětšovat. Najeďte na jeden její roh, stiskněte levé tlačítko a táhněte do protilehlého rohu vytvářeného přídavku.



čeno najedete na ni, stisknete levé tlačítko myši a pohybem myši zvýrazníte tu část hrany, kterou chcete vymazat. Po uvolnění tlačítka se čára odstraní.

Budete-li mazat hranu buňky, která je společná pro tři a více buněk, odstraníte pouze nastavené ohraničení této hrany (tzn. učiníte tuto čáru „neviditelnou", ale hranu buněk neodstraníte – viz první a druhý obrázek vpravo).



Budete-li mazat hranu společnou pouze pro dvě buňky, odstraníte celou tuto hranu a obě buňky tím spojíte v jednu velkou (viz druhý a třetí obrázek vpravo).

Dodatečné úpravy vzhledu

Po nakreslení nemusí tabulka vypadat nejlépe, neboť se vám vždy nepodaří vytvořit všechny řádky stejně vysoké. Pro nastavení stejně vysokých řádků nejprve pomocí příkazu Vybrat tabulku z nabídky Tabulka vyberte celou tabulku a potom klikněte na tlačítko „Řádky stejně vysoké" ( ) na panelu nástrojů Tabulky a ohraničení.

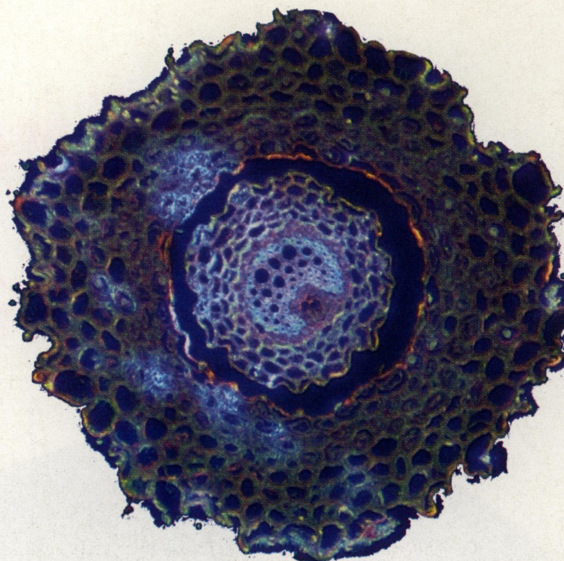
Na panelu nástrojů můžete použít i tlačítko „Sloupce stejně široké" ( ). Pokud však budete mít tabulku s různým počtem sloupců v řádcích, může je Word rozházet.

Orientace textu

Word umožňuje psát do tabulky nejen tak, jak jste zvyklí z běžného textu – zleva doprava, ale dovoluje psát text i svisle, a to jak shora dolů, tak zdola nahoru.

DVAKRÁT MĚŘ...

I když dodatečné úpravy vzhledu tabulky nejsou obtížné, je lepší si její vzhled nejprve promyslet.



Pro změnu orientace textu v buňce použijte následující postup:

1. Umístěte textový kurzor do buňky, ve které chcete změnit orientaci textu.

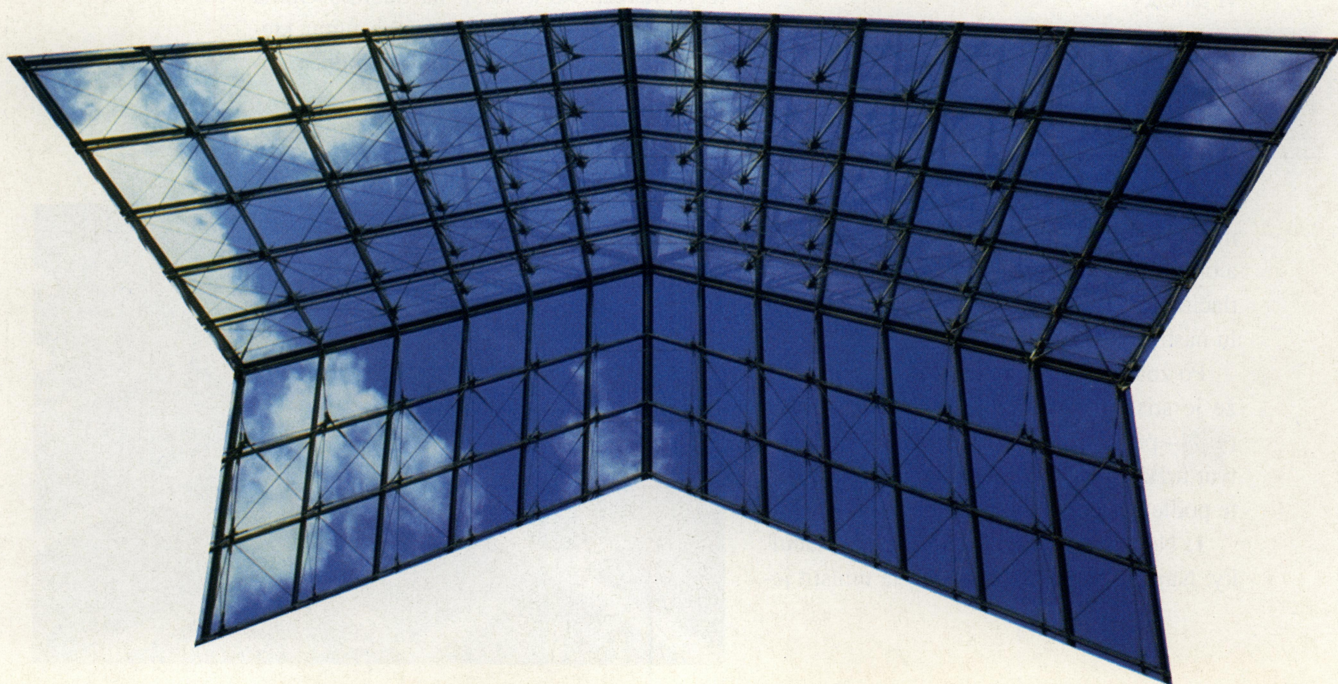
Vodorovně	Svisle dolů	Svisle nahoru

2. Stiskněte tlačítko Změnit směr textu ( ) na panelu nástrojů Tabulky a ohraničení.

3. Nebude-li vám nová orientace textu vyhovovat, stiskněte opět tlačítko Změnit směr textu ( ) (všimněte si, že se ikona na tlačítku nepatrně změnila).

4. Při třetím stisknutí tlačítka Změnit směr textu ( ) vrátíte textu v buňce původní orientaci.

Obsah buněk můžete také zarovnávat. Řádky a sloupce lze libovolně rozšiřovat nebo zužovat.

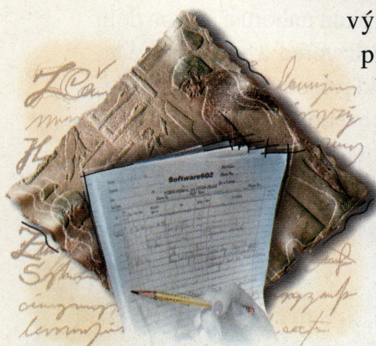


Textový editor Text602



Stará dobrá šestsetdvojka

Text602 (nebo také T602) vypadá sice jako kódové označení policejní akce, ale je to jméno programu, který se v našich zemích stal pojmem. Jen málokdo z těch, kteří v posledních deseti letech seděli u počítače, se s ním nesetkal. Text602 je textový editor, který díky tomu, že byl po dlouhou dobu jediným českým textovým editorem, navíc fungujícím na téměř každém osobním počítači, nadlouho zcela ovládl trh. I dnes, kdy se výrobci programů předhánějí v nabídce moderních a výkonných textových editorů, které umějí spoustu věcí, má „stará dobrá šestsetdvojka" své místo v mnohém počítači v českých domácnostech i kancelářích. Buď proto, že jde o starší typy počítačů, na kterých novější programy nefungují, nebo prostě proto, že uživatelé nemají chuť či potřebu se učit něco nového, když jim stávající program vyhovuje.



Program pro DOS

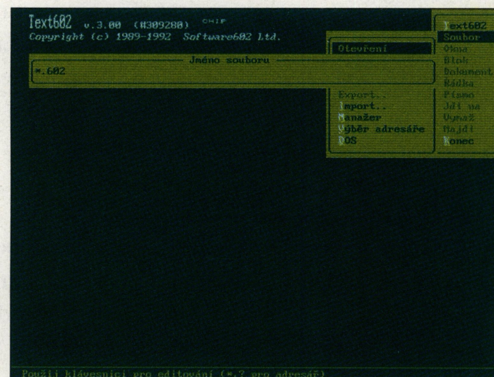
O programu Text602 se můžete dočíst, že není určen pro Windows neboli že je to „dosovská" aplikace. Co to znamená? Je to program, který pro svou funkci potřebuje mít v počítači „pouze" operační systém DOS, nevyžaduje tedy Windows. Neznamená to, že by například na počítači s operačním systémem Windows 95 nešel spustit. Windows totiž umějí spouštět programy určené pro starší operační systémy od Microsoftu celkem bez problémů.

Spuštění

V operačním systému DOS nejsou žádné ikony na pracovní ploše ani tlačítko Start s nabídkou programů. Programy se většinou spouštějí za pomoci různých správců souborů, o kterých si ještě povíme, nebo prostě napsáním jména programu na tzv. příkazový řádek a stiskem klávesy Enter. Pro tento případ si však musíte pamatovat, ve kterém adresáři je program uložen a jak se jmenuje. Prováděcí soubor programu Text602 se jmenuje T602.EXE a bývá nejčastěji v adresáři T602. Příkazový řádek při spouštění Text602 by mohl vypadat jako na obrázku. Popis práce s příkazovým řádkem DOS by vydal na samostatnou příručku. Takových příruček jsou i u nás desítky. Tento článek se však bude raději věnovat programu samotnému.

```
C:\T602>t602_
```

Okno programu



Tuto žlutomodrou obrazovku pravděpodobně znáte aspoň „od vidění". Hned po spuštění se v tomto dialogovém okně program ptá, se kterým souborem budete chtít pracovat. Napište buď jméno existujícího souboru, který tím otevřete, nebo napište nové jméno, a otevře se prázdný dokument se zadaným jménem. Když nenapíšete nic a rovnou stisknete klávesu Enter, dostanete možnost „listovat" ve struktuře adresářů a požadovaný soubor najít.

ZNÁTE ŠESTSETDVOJKU?

Textový editor T602 patřil donedávna k nejrozšířenějším programům u nás. Našli jste ho téměř na každém počítači.

Procházení soubory a adresáři

Okno, ve kterém se pohybujete po souborech a adresářích ve svém počítači, je poměrně jednoduché. Nahoře v záhlaví okna je jméno adresáře (s celou adresářovou cestou), který zrovna prohlížíte. Každý soubor a podadresář zabírá jeden řádek výpisu obsahu adresáře. Nejprve (shora dolů) jsou abecedně seřazeny soubory, pak podadresáře (ty poznáte podle toho, že jejich jména jsou uzavřena do hranatých závorek) a dostupné jednotky (jejich písmena jsou v hranatých závorkách mezi dvěma pomlčkami). Seznam uzavírají dvě položky, které slouží k přesunu do nadřízených adresářů. Vyberete-li zpětné lomítko, dostanete se do hlavního adresáře disku, se kterým právě pracujete. Vyberete-li dvě tečky, dostanete se do nejbližšího nadřazeného adresáře (v případě z obrázku to je adresář Texty).

Mezi jednotlivými položkami seznamu se pohybujete pomocí myši nebo kurzorovými šipkami nahoru a dolů. Je-li seznam položek delší, můžete pro rychlejší pohyb použít klávesy Home, End, PgUp a PgDn. Jejich účinek si vyzkoušejte. Výběr označené položky (je zvýrazněna inverzním zobrazením) provedete stiskem klávesy Enter nebo levého tlačítka myši, okno opustíte (bez vybrání některé položky) klávesou Esc nebo stiskem pravého tlačítka myši.

Psaní

Když jste zvolili nebo zadali jméno souboru, dialogová okna zmizí a konečně můžete začít psát. Je to jednoduché: Píšete na klávesnici jako na psacím stroji, jen nemusíte vracet válec – přechod na další řádek zařídí program automaticky. Když chcete ukončit odstavec, stiskněte klávesu Enter. O tom, že máte možnost se k napsanému textu kdykoli vrátit a opravit ho, jsme už několikrát psali. Tuto příjemnou vlastnost mají všechny textové editory společnou.

JMÉNA SOUBORŮ

Pozor, nejste ve Windows 95, takže musíte jméno souboru přizpůsobit zvyklostem staršího operačního systému DOS. Část jména před tečkou může mít nejvýše osm znaků a navíc to nemohou být zcela libovolné znaky. Nesmíte použít například tečku, čárku nebo mezeru. Raději se vyhýbejte i českým znakům s diakritikou, i s těmi byste mohli mít problémy. O příponu (tečku a další nejvýše tři znaky za ní) se nemusíte starat, Text602 ji jako mnohé další programy doplní automaticky.

Systém nabídek – menu

Kromě možnosti napsat text vám textový editor dává k dispozici i další funkce, které byste od psacího stroje žádali marně. Týkají se především různých možností formátování textu. To znamená, že můžete nastavovat různé řezy písma, zarovnání odstavců, okraje stránky, číslování stránek a jejich záhlaví či zápatí a podobně. Všechny tyto funkce můžete nastavit výběrem příslušných voleb ze systému nabídek.

Hlavní nabídku vyvoláte funkční klávesou F10 nebo současným stiskem obou tlačítek myši (nezáleží na tom, které stisknete dříve). Abyste důležitou funkci klávesy F10 nezapomněli, program vám ji neustále připomíná nápisem „<F10> – menu" v pravém dolním rohu obrazovky.

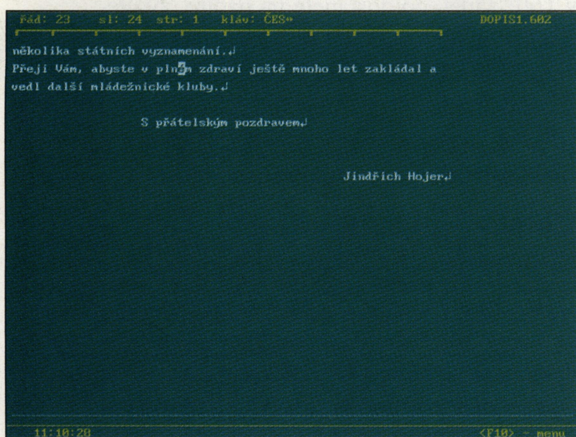
Výběr z nabídek

Pohyb v systému nabídek není složitý. V rámci jedné nabídky se mezi jejími položkami přesouváte šipkou nahoru a šipkou dolů nebo pohybem myši vpřed a vzad. Označenou volbu vyberte klávesou Enter, šipkou vlevo nebo stiskem levého tlačítka myši, naopak otevřenou nabídku zavřete (bez výběru některé položky) klávesou Esc, šipkou vpravo nebo stiskem pravého tlačítka myši. Všimněte si, že ve stavovém řádku v dolní části obrazovky je vlevo vždy stručný popis označené volby. Pokud existuje klávesová zkratka, kterou tento příkaz můžete vybrat bez procházení systémem nabídek, je uvedena v tomto řádku vpravo.

Text602 podruhé

Co vidíte na obrazovce

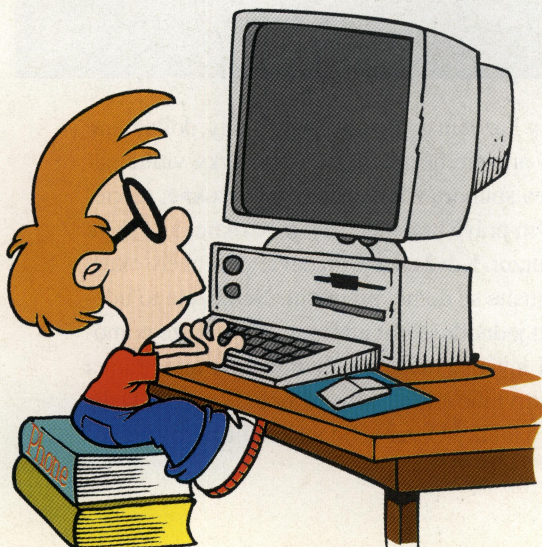
V horním řádku obrazovky vás program informuje o tom, se kterým dokumentem zrovna pracujete a kde se v něm nacházíte. Zleva vidíte aktuální pozici kurzoru. Je tu číslo řádku, sloupce a stránky, kde se zrovna kurzor nachází. Vpravo od těchto údajů je název



aktuálně zvoleného rozložení kláves na klávesnici a zcela vpravo vidíte jméno toho souboru, se kterým právě pracujete.

Tabulátory

Pod tímto řádkem je obrázek, který trochu připomíná hrabičky. Vodorovná žlutá čára vede od levého okraje řádku k pravému okraji. Značky (krátké kolmice) představují polohu tabulátorových zarážek. Ty mají stejný význam jako na psacím stroji; když stisknete klávesu Tabulátor (na klávesnici vlevo vedle klávesy Q), kurzor se přesune doprava na nejbližší značku tabulátoru.



Stavový řádek

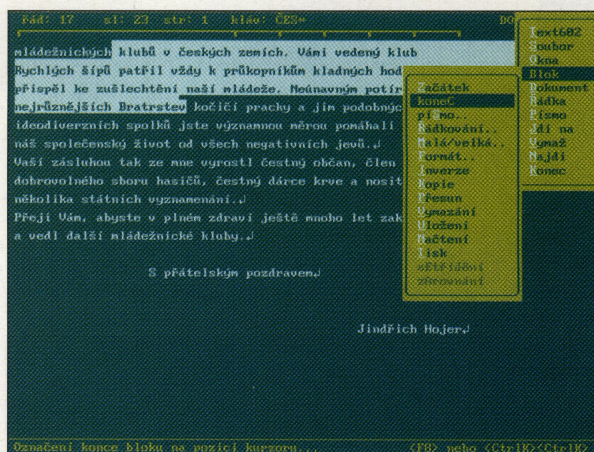
Na spodním okraji stránky je stavový řádek, kde se zobrazují různé užitečné údaje. Když pracujete s textem, je vlevo aktuální čas a vpravo informace, že k hlavní nabídce (menu) se dostanete stiskem funkční klávesy F10. Když se pohybujete v systému nabídek, vidíte vlevo ve stavovém řádku stručnou nápovědu k právě vybrané volbě a vpravo klávesovou zkratku, kterou tuto volbu vyvoláte.

Výběr bloků

I v T602 můžete přesouvat, kopírovat, mazat či formátovat vybraný blok textu. Blok textu však musíte nejdřív označit. Jak na to?

❖ **Označení bloku myší**

Při práci s myší je označení bloku snadné. Najedete kurzorem na jeden konec budoucího bloku, stisknete levé tlačítko a přesunete



kurzor na druhý konec bloku. Při pohybu vidíte, jak se text postupně označuje inverzním zobrazením. Když je označeno přesně to, co chcete, uvolníte tlačítko myši a blok je označen.

Druhý způsob spočívá v tom, že najedete na zamýšlený počátek bloku a kliknete levým tlačítkem myši. Pak kliknete pravým tlačítkem tam, kde chcete mít konec bloku.

POZICE KURZORU

Text602 podobně jako klasický psací stroj používá tzv. neproporcionální písmo. To znamená, že všechny znaky včetně interpunkčních znamének a mezer mají stejnou šířku. Proto také aktuální pozici kurzoru a například i velikost okrajů Text602 udává počtem znaků a řádků. Pozice kurzoru je tedy například na straně 1 na 20. řádku v 16. sloupci (počítáno od levého okraje řádku).

❖ Označení bloku z klávesnice
Najeďte kurzorem (pomocí kurzorových šipek) na začátek bloku a stiskněte funkční klávesu F7. Pak umístěte kurzor na konec bloku a stiskněte klávesu F8. Místo funkčních kláves můžete použít příkazy Začátek a Konec z nabídky Blok.

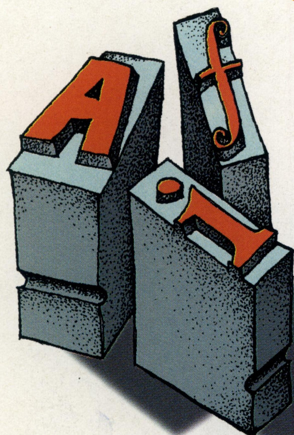
Typy písma

Program vám dává na vybranou několik řezů a velikostí písma. Nabídka není tak bohatá jako u modernějších textových editorů, ale pro potřebné zvýraznění textu většinou stačí. V nabídce Písmo najdete osm typů písma (normální, tučné, kurzivu, horní a dolní index, široké, vysoké a velké) a navíc tu můžete nastavit, že písmo bude podtržené. Bohužel nelze zvolit třeba tučnou kurzivu nebo jinou kombinaci. Podtržený však může být každý z uvedených typů.



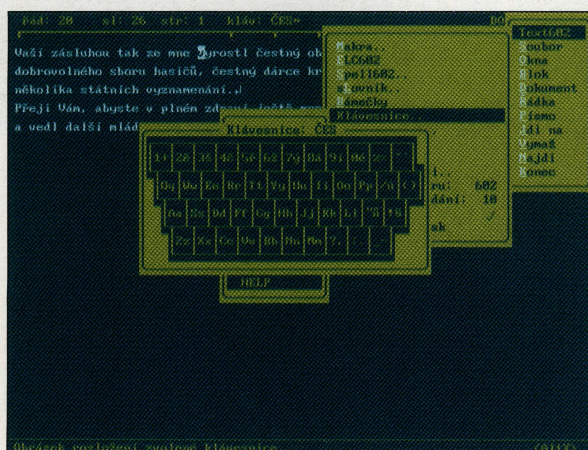
TEXT602 VKLÁDÁ MEZERY

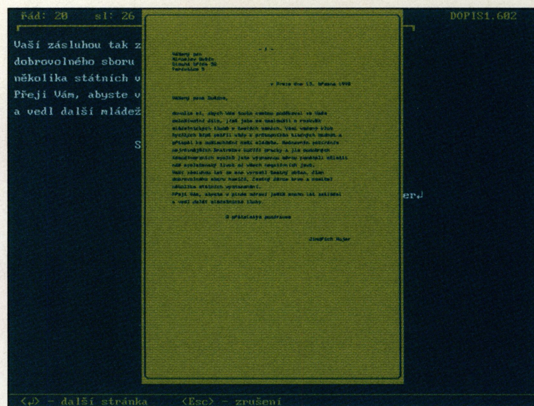
Když stisknete tabulátor, program nevloží speciální formátovací znak pro přechod na další tabulátorovou zarážku, ale příslušný počet mezer. Na tuto skutečnost musíte pamatovat, až budete chtít text přeformátovat. Nepůjde to tak, jak jste třeba zvyklí z jiných textových editorů.



Rozložení kláves

Pokud nevíte, která klávesa na vaší klávesnici skrývá některý znak (podle nastavení programu to může být i jinak, než jak to máte na klávesách napsáno), podívejte se na aktuální rozložení kláves. Tento obrázek vyvoláte příkazem HELP (anglicky pomoc) z nabídky Text602/Klávesnice. V této nabídce také můžete zvolit jiné rozložení kláves.



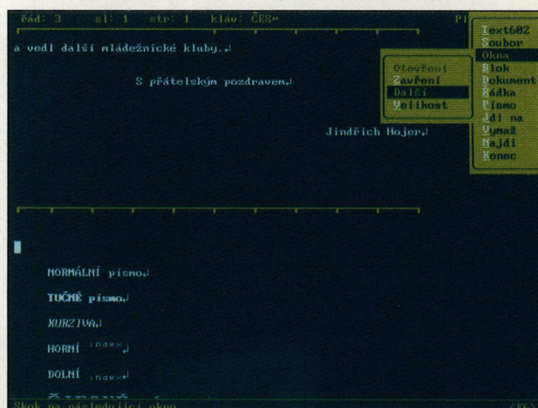


Náhled (Preview)

Na obrazovce při běžné práci s textem nikdy neuvidíte, jak bude vypadat výsledný dokument vytištěný na papíře. Tak lze dokumenty zobrazovat v modernějších (a také dražších a na výkon počítače náročnějších) textových editorech. Když budete chtít v T602 vidět, co dostanete na papíře, zvolte příkaz Preview z nabídky Soubor/Tisk. Program vám ukáže celou stránku s rozvržením textu. V tomto zobrazení nemůžete text upravovat a většinou ani pohodlně číst, protože znaky běžného textu jsou příliš drobné.

Okna – práce se dvěma dokumenty najednou

T602 umí pracovat se dvěma různými dokumenty najednou. Chcete-li otevřít druhý dokument, zvolte příkaz Otevření z nabídky Okna a dále postupujte stejně jako při otevírání prvního dokumentu. Obrazovka se rozdělí vodorovně na dvě okna nad sebou a v každém z nich se otevře jiný dokument. V pravém horním rohu obrazovky vidíte název souboru zobrazeného v tom okně, se kterým právě pracujete. To je to okno, kde máte kurzor. Když chcete pracovat ve druhém okně, musíte se do něj přepnout. Nemůžete to udělat jednoduše kliknutím myší, protože pomocí myši se můžete pohybovat pouze v rámci aktivního okna. Musíte použít příkaz Další z nabídky Okna nebo stisknout klávesu F6.



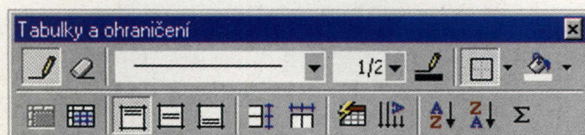
Kreslíme tabulky 2

Svislé zarovnání

Někdy potřebujete mít vysoký řádek, ale v buňce je například jen jeden řádek textu. Word tento text implicitně zarovnává k hornímu okraji buňky, ale vám by se například hodilo mít text zarovnán na střed.

Zarovnání nahoře	Zarovnání na střed	Zarovnání dole

Na panelu nástrojů Tabulky a ohraničení si všimněte tlačítek Zarovnat nahoru ( ), Na střed svisle ( ) a Zarovnat dolů ( ). Stiskem tlačítka příslušně svisle zarovnáte text ve vybraných buňkách.

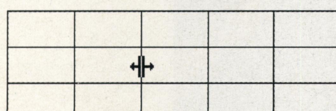


Změna velikosti buněk

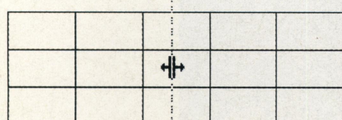
Vytvoříte-li si tabulku pomocí tlačítka Vložit tabulku nebo pomocí příkazu Vložit tabulku z nabídky Tabulka, vytvoří Word všechny sloupce stejně široké. Vám však všechny sloupce stejně široké nemusí vždy vyhovovat, a proto vám program nabízí nástroje pro změnu šířky celých sloupců, nebo pouze jednotlivých buněk.

Změna šířky sloupce

Nejjednodušší způsob, jak změnit šířku sloupce, je přemístit ohraničení sloupce pomocí myši.



1. Najeďte ukazatelem myši na pravé ohraničení sloupce, jehož šířku chcete změnit. Ukazatel myši změní tvar na svislé rovnoběžky s vodorovnými šipkami.



2. Stiskněte levé tlačítko myši a pohněte myší doleva nebo doprava.

3. Sledujte tečkovanou čáru, která představuje novou polohu čáry, kterou chcete posunout. Když dosáhne požadované polohy, tlačítko myši uvolněte.

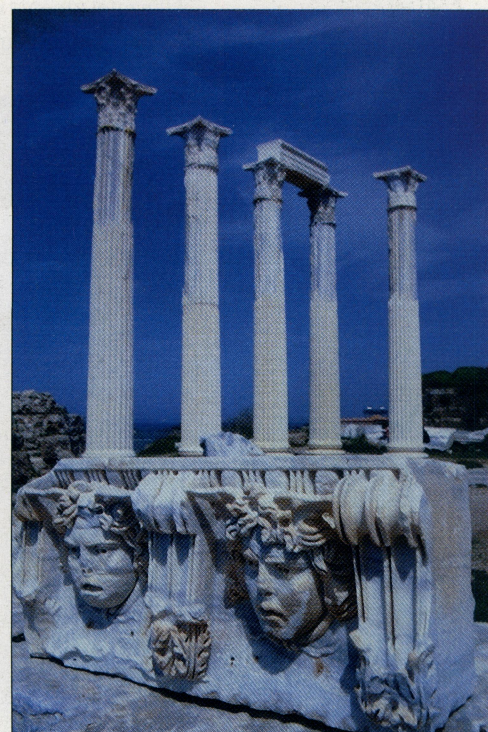
Všimněte si, že při použití tohoto způsobu se mění poměr velikosti dvou sousedních sloupců, ale jejich celková velikost zůstává stejná. To znamená, že poloha ostatních svislých čar v tabulce se nemění.

Stisknete-li před stisknutím tlačítka myši klávesu SHIFT, Word změní pouze šířku sloupce na levé straně ohraničení. Zároveň s tím se však změní celková velikost tabulky, neboť všechny sloupce vpravo od posouvané čáry se posunou spolu s touto čarou.

Chcete-li zachovat celkovou velikost tabulky, nabízí Word další možnost. Před stiskem tlačítka myši stiskněte klávesu CTRL. V tomto případě změní Word šířku sloupce na levé straně ohraničení; šířku všech sloupců na pravé straně upraví tak, aby celková velikost tabulky zůstala stejná. Sloupce na pravé straně se upraví tak, aby vzájemný poměr jejich šířek zůstal přibližně stejný.

Šířka sloupců

Word umožňuje měnit šířku sloupce přibližně po 0,25 cm. Potřebujete-li

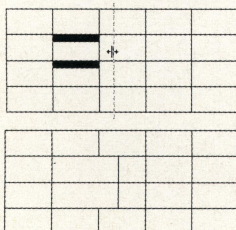


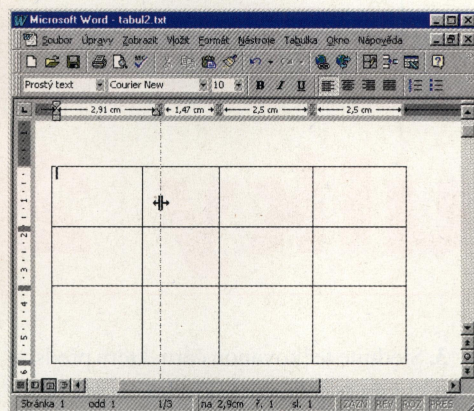
VÝŠKA BUNĚK

V tabulce Wordu nemůžete měnit výšku jednotlivých buněk, ale musíte měnit vždy výšku celého řádku.

ŠÍŘKA BUNĚK

Nemusíte měnit vždy šířku celého sloupce najednou. Chcete-li změnit šířku jen některých buněk, vyberte tyto buňky do bloku a teprve pak uchopte jejich hranu a posuňte ji.





jemnější změnu, stiskněte při přetahování hrany klávesu ALT. Nyní budete měnit šířku sloupce plynule a zároveň Word zobrazí na pravítku kóty jednotlivých sloupců.

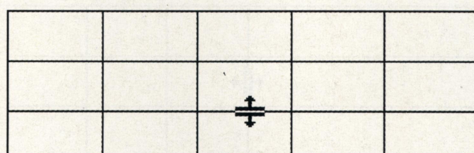
Změna šířky buňky

Budete-li chtít změnit šířku pouze některých buněk ve sloupci, musíte vybrat tyto buňky do bloku a teprve pak uchopit jejich hranu a posunout ji.

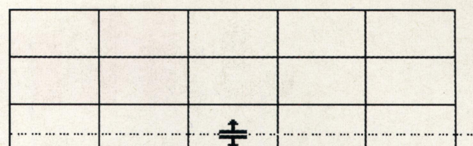
Změna výšky řádku

Stejně jako šířku sloupců můžete tahem za ohraničení měnit i výšku řádku.

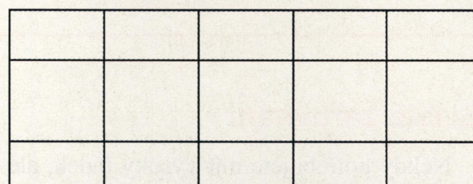
1. Najeďte ukazatelem myši na spodní ohraničení řádku, jehož výšku chcete změnit.



Ukazatel změní tvar na vodorovné rovnoběžky se svislými šipkami.



2. Stiskněte levé tlačítko myši a posuňte ohraničení řádku.

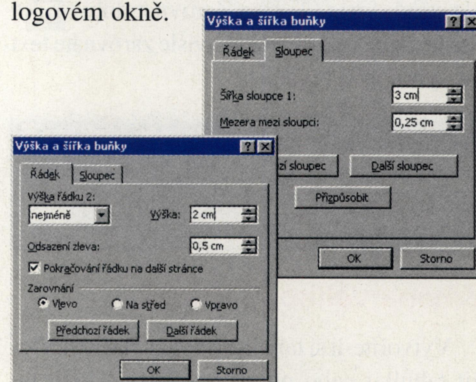


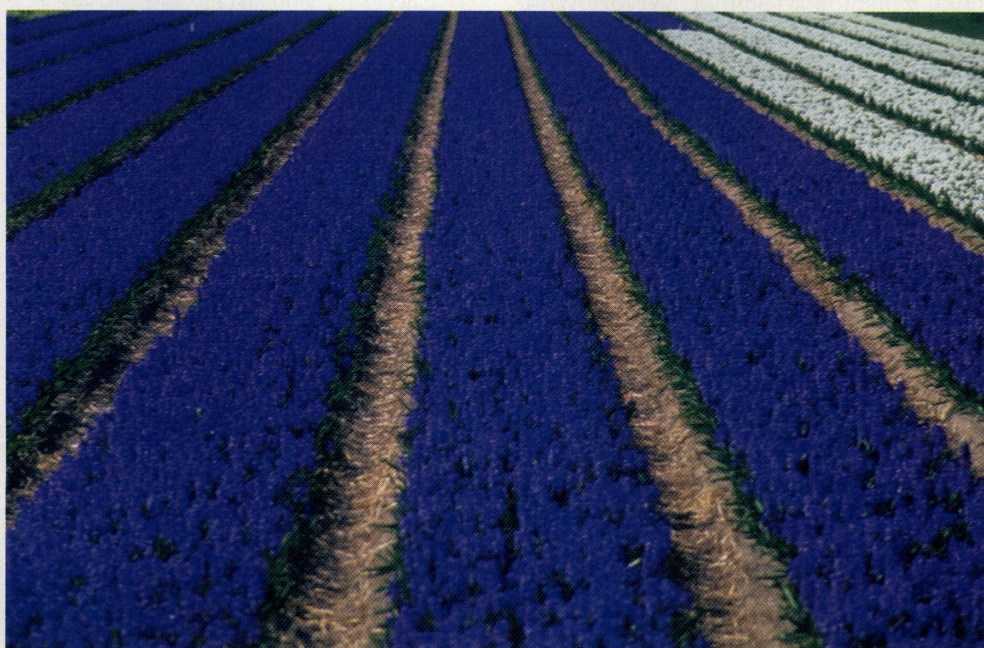
3. Sledujte tečkovanou čáru, a když dosáhnete požadované polohy, tlačítko uvolněte.

Při změně výšky řádku vždy změníte výšku řádku nad ohraničením. Ostatních řádků se změna netýká; ty se vždy posouvají nahoru či dolů a svou výšku nemění.

Přesné rozměry buňky

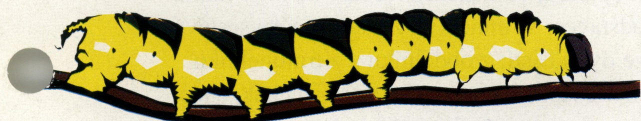
Chcete-li nastavit rozměry buňky přesně, zvolte příkaz Výška a šířka buňky z nabídky Tabulka. Požadované rozměry zadejte v dialogovém okně.





Pravítko a jeho využití

Když poprvé otevřete aplikační okno Wordu, budete mít u horního okraje pracovní plochy zobrazeno pravítko. Většina uživatelů je chápe jako nutné zlo, a protože je neumí odstranit, trpí je tam. Ukážeme vám proto, jak můžete pravítko v každodenní práci využít,



a zároveň vám také prozradíme, jak se jej můžete zbavit ve chvílích, kdy byste dali přednost větší velikosti pracovní plochy.

Zobrazení a skrytí pravítka

Nejprve vám povíme, jak pravítko odstranit z obrazovky a jak je na obrazovku zase vrátit. Postup je jednoduchý: obě dvě akce se vyvolají týmž příkazem Pravítko z nabídky Zobrazit.

Chcete-li zobrazovat svislé pravítko a hranice textu, musíte to nastavit příslušnými volbami v dialogovém okně Možnosti na kartě Zobrazení. Okno Možnosti otevřete při nastaveném režimu stránkového zobrazení příkazem Možnosti z nabídky Nástroje.

Dočasné zobrazení pravítka

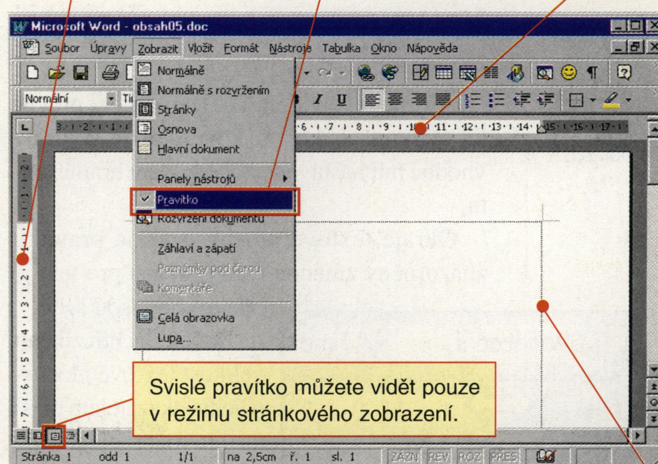
I když je zrovna pravítko skryté, můžete si je v případě potřeby nechat zobrazit dočasně. Stačí najet ukazatelem myši na tenký šedý proužek u horní, resp. levé hrany pracovní plochy a pravítko se samo zpoza okraje pracovní plochy vysune. Když po jeho použití odjedete s kurzorem jinam, pravítko zase poslušně samo zmizí.



Příkazem Pravítko z nabídky Zobrazit se zapíná a vypíná zobrazení pravítek.

Svislé pravítko

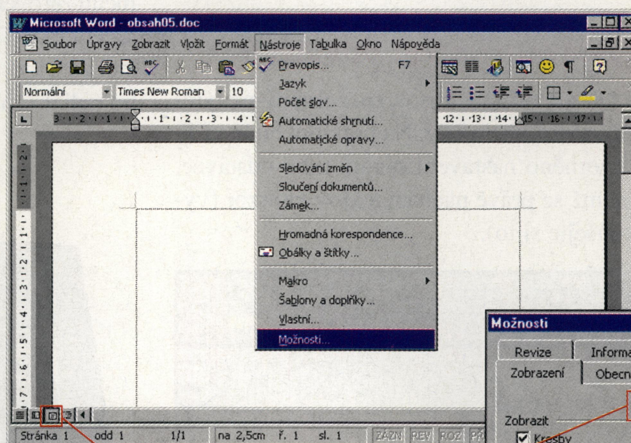
Vodorovné pravítko

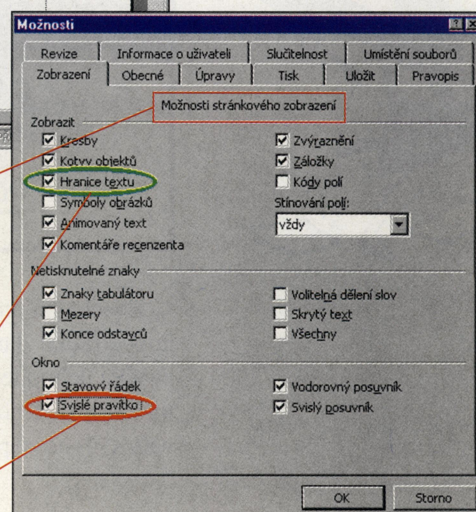


Svislé pravítko můžete vidět pouze v režimu stránkového zobrazení.

Hranice textu jsou dány nastavením velikosti okrajů stránky a zobrazují se jako tečkovaný rámeček.

Poznamenejme ještě, že máte-li povoleno zobrazování obou pravítek, vysune se při dočasném zobrazení pravítka pouze to pravítko, na jehož proužek jste najeli.





Volby na této kartě platí jen pro ten režim zobrazení, který byl nastaven v okamžiku vydání příkazu Možnosti.

Zaškrtnete-li toto políčko, budou se zobrazovat hranice textu.

Tato volba povoluje zobrazení svislého pravítka.

POZNÁMKA

Nemáte-li v dialogovém okně Možnosti povoleno zobrazování svislého pravítka, nemůžete je zobrazit ani trvale, ani dočasně.

Co můžete na pravítku vidět

Na pravítku najdete řadu velice užitečných informací. Můžete z něj zjistit šířku plochy určené pro text (dále budeme hovořit o textové ploše), velikost obou odsazení okrajů odstavce, v němž se právě nachází textový kurzor, šířku sloupců, nastavení tabulátorů a jiné zajímavé údaje o dokumentu.

A nejen že tyto údaje z pravítka vyčtete, ale také je přímo na pravítku můžete měnit.

Podívejme se na ně jednotlivě a povězme si, jak bychom je dokázali za pomoci pravítka zjistit a jak je posléze nastavit.

POZNÁMKA

Stisknete-li při posouvání okrajů tiskové plochy klávesu ALT, objeví se na pravítku kóty, naznačující velikost jednotlivých oblastí.

Nastavení okrajů tiskové plochy

Abyste lépe viděli, jak lze pomocí pravítka ovlivnit velikost tiskové plochy, bylo by vhodné mít nastaveno zobrazování hranic textu.

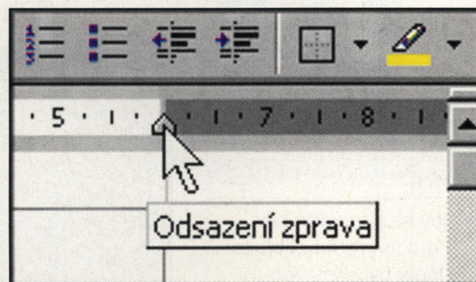
Okraje textové plochy jsou na pravítku znázorněny změnou barvy: oblast pro text je bílá, okraje jsou šedé.



Budete-li chtít změnit velikost textové plochy, najeďte ukazatelem myši na toto rozhraní tak, aby se podoba ukazatele změnila na dvojstrannou šipku natočenou ve směru požadované změny. Uchopte rozhraní a posuňte je žádaným směrem.

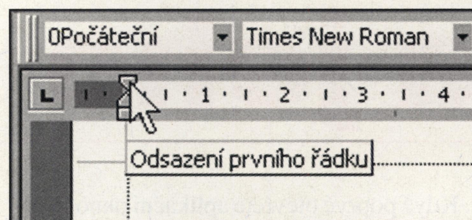
Nastavení okrajů odstavců

Okraje odstavců jsou znázorněny malými šedými trojúhelníčky. Na pravítku bude vždy znázorněno nastavení okrajů toho odstavce, v němž se právě nachází textový kurzor (vyzkoušejte si to).



Značka na pravém okraji označuje pozici konce řádků daného odstavce. Jestliže tuto značku uchopíte a posunete, přelijí se všechny řádky daného odstavce tak, aby respektovaly svůj nový pravý konec.

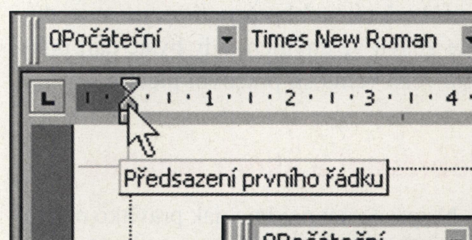
Na levém okraji jsou dvě značky proto, že u levého okraje musíte mít možnost nastavit zvlášť odsazení prvního řádku a zvlášť odsazení ostatních řádků odstavce.



Horní trojúhelník označuje levý okraj prvního řádku odstavce a posunutím trojúhelníku tento řádek odsadíte.

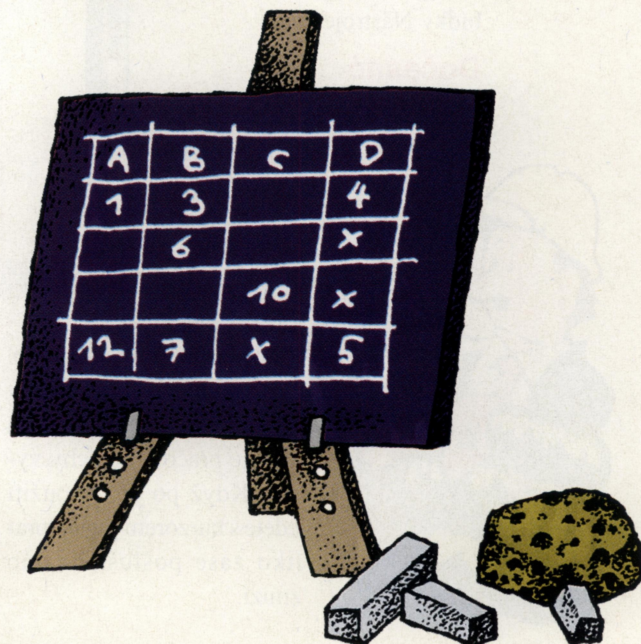
Naproti tomu spodní značka označuje levý okraj (odsazení) všech ostatních řádků odstavce. Všimněte si, že tato značka sestává ze dvou částí: z obdélníku a z trojúhelníku.

Uchopíte-li tuto značku za trojúhelník, budete posouvat pouze levý okraj ostatních řádků.





Uchopíte-li spodní značku za obdélník, budete spolu s odsazením ostatních řádků měnit zároveň i odsazení řádku prvního (a tím samozřejmě i pozici značky). Tím se zachová odsazení prvního řádku vzhledem k těm ostatním.



Zoner Callisto

Kreslení pro každého

ZONER Callisto 3



Kreslení a malování na počítači patří mezi nejoblíbenější činnosti, které lze s počítačem dělat. Pro jednodušší obrázky lze použít program Malování, který najdete ve Windows (v nabídce Příslušenství). Pro vytváření složitějších kreseb je vhodné použít kvalitnější program, který vám nabídne více možností pro vaši tvořivost. V předchozích číslech Počítače pro každého jste si například zkoušeli vytvořit vizitky ve Wordu. To je samozřejmě možné, ale v praxi se spíše používá některý program určený především pro tvorbu vektorové grafiky. Jedním z těchto programů, který je možné použít nejen pro tvorbu vizitek, je program od brněnské společnosti ZONER software.

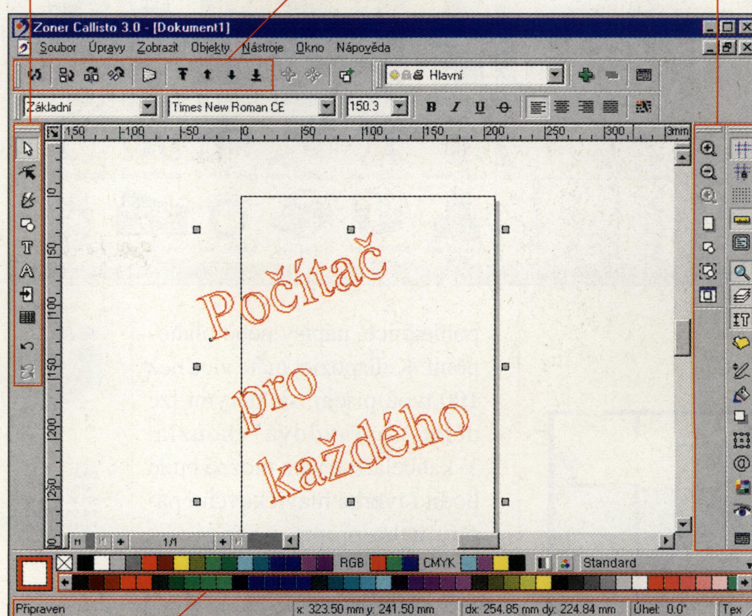
Zoner Callisto

Tento program je jedním ze známějších programů, které lze pro tvorbu jednodušší i složitější vektorové grafiky doporučit. Kromě jednoduchého ovládání je jeho hlavní výhodou čeština, která ovládání ještě více usnadňuje. Také jeho cena (něco přes 2000 Kč) patří mezi ty nižší. Kromě toho jeho nároky na hardware počítače jsou velmi nízké. Spokojí se s procesorem 486 a s 8 MB paměti RAM.



Principy ovládání

Protože program Zoner Callisto je určen i naprostým začátečníkům, jeho principy ovládání jsou snadno pochopitelné.



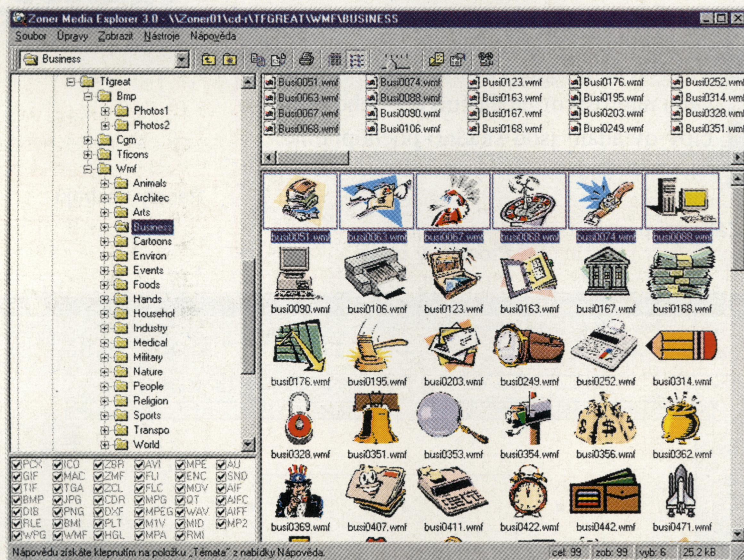
V levé části okna programu najdete základní panel, ve kterém jsou nejdůležitější nástroje, které budete při práci používat. Můžete si zde vybrat tužku na kreslení nebo nástroj na tvorbu uměleckého textu. V horní části okna je tzv. proměnný panel, který se mění podle nástroje vybraného ze základního panelu. Například pokud si vyberete nástroj na kreslení, můžete si v proměnném panelu

zvolit, zda chcete kreslit „od ruky“, nebo pomocí počítače rovné čáry a křivky. Pokud je zvolen nástroj pro psaní textu, volí se na proměnném panelu například úhel otočení textu nebo nastavení vlastností textu. Tento princip kombinace dvou panelů nástrojů přispívá k lepšímu pochopení práce s programem.



Co umí?

Možnosti programu jsou opravdu velké. Kromě již zmíněných vizitek, které jsou jen špičkou ledovce, můžete vytvářet například



pohlednice, nápisy nebo blahopřání. K dispozici máte více než 100 typů písem, se kterými lze dělat opravdová kouzla. V kanceláři se vám možná bude hodit i tvorba hlavičkového papíru nebo propagačních tiskovin vaší firmy. V jednom z předchozích čísel Počítače pro každého byla ukázka, jak si namalovat plánek bytu, usnadňující stěhování nábytku. V tomto programu je to možné také a mnohem snadněji, protože můžete na stavovém řádku sledovat informace o kreslené čáře (její délku a úhel). Nemusíte tak při kreslení nábytku jeho rozměry odhadovat, ale můžete kreslit s milimetrovou přesností.







Velký a ještě větší

Pokud máte rádi vše velké a nechcete se spokojit s tvorbou grafiky pouze do velikosti formátu A4, nabízí vám Zoner Callisto zajímavou funkci. Lze v něm totiž nakreslit cokoliv až do velikosti 2,5 x 2,5 metru a posléze to vytisknout na tiskárně formátu A4. Program jednoduše velký výkres rozdělí na jednotlivé listy, které pak slepíte podle údajů na okrajích do celku.

Náročnější obrázky

Zoner Callisto ocení také uživatelé, kteří mají větší výtvarné nadání. Pomocí různých nástrojů v něm můžete nakreslit libovolný obrázek. Ale ani ti, kdo výtvarné nadání nemají, nemusí zoufat; k programu se totiž dodává CD-ROM s tisícem klipartových obrázků, které lze kdykoliv použít.

Pomóóóc

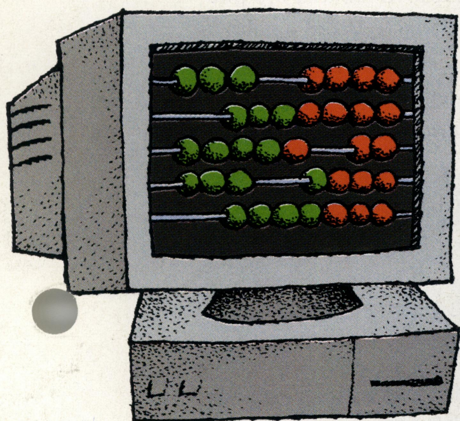
Jestliže občas míváte problémy s ovládáním programů a jedinou vaší pomocí bývá nápověda, Zoner Callisto vám ji poskytne. K dispozici je kromě kontextové nápovědy (zkuste nechat ukazatel myši nad libovolným tlačítkem) i standardní nápověda s možností hledání.

Zoner Callisto je program, jehož kvality si můžete sami vyzkoušet. Jeho demonstrační verzi najdete na našem CD-ROM, který připravujeme na podzim letošního roku.

ZONER Callisto

Výrobce: Zoner software, Brno
tel.: 05/43257244
Orientační cena: 2292 Kč

Automatické opravy



Již od verze 6.0, tj. někdy od roku 1993, se Word honosí možností zadat automatické opravy nejčastějších chyb. Řada uživatelů ji však doposud využívá nedostatečně. To je škoda, protože jde o jednoduchý, ale silný nástroj.

Princip je jednoduchý. Nejprve musíte Wordu prozradit své oblíbené překlepy a odpovídající správné tvary. Word si zadané překlepy zařadí spolu s jejich správnými tvary do svého slovníku oblíbených překlepů. Při psaní pak průběžně sleduje, co píšete, a všechna napsaná slova porovnává se (zkomolenými) slovy ve svém slovníku. Jakmile zjistí, že jste napsali slovo, které se shoduje s některou ze zadaných zkomolenin, dospěje k názoru, že se jedná o váš oblíbený překlep a nahradí jej dříve zadaným správným tvarem.

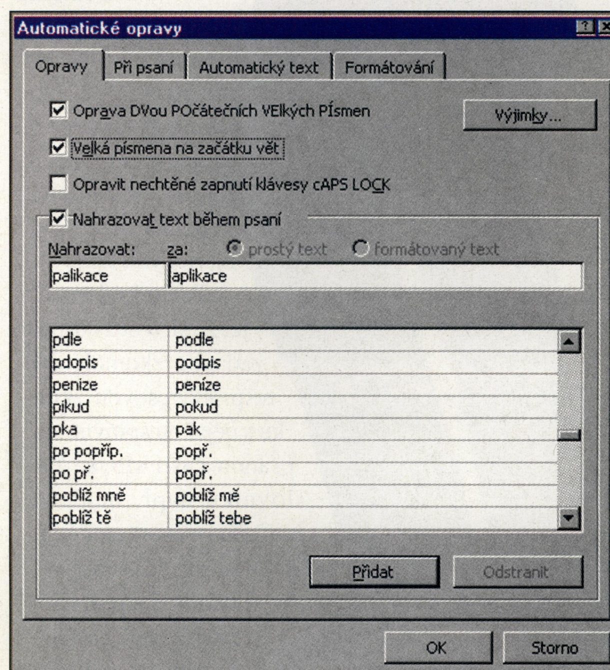
Dvojice zkomolenina – náhražka lze obecně zadávat dvěma různými způsoby: přímo anebo prostřednictvím schránky. Oba způsoby si nyní probereme.

Přímý zápis

1. Příkazem Automatické opravy... z nabídky Nástroje otevřete stejnojmenné dialogové okno.
2. V něm aktivujte kartu Opravy (viz obrázek).
3. Zkontrolujte, že políčko „Nahrazovat během psaní" je zaškrtnuto, neboť čistým políčkem Wordu oznamujete, že překlepy okamžitě opravovat nechcete.
4. Do pole „Nahrazovat:" zadejte zkomoleninu, tj. tvar slova, který obvykle omylem napíšete (na obrázku je zadáno palikace).
5. Do pole „Za:" zadejte příslušnou náhražku, která se má vložit do dokumentu místo dříve zadané zkomoleniny (na obrázku je zde vloženo slovo aplikace).
6. Jakmile zadáte zkomoleninu i její opravu, aktivuje se tlačítko Přidat, jehož stiskem zadaný pár slov přidáte do slovníku, a můžete zadávat další pár.
7. Pokud jste náhodou zapomněli, že jste již uvedenou zkomoleninu zadali, Word vás na to upozorní tím, že vám místo tlačítka Přidat nabídne tlačítko Nahradit. Vy se pak můžete rozhodnout, zda je současné zadání opravou už existující dvojice (nahrazení původní dvojice potvrdíte), anebo zda jste na původní zadání jenom zapomněli a pokoušíte se ho zadat znovu. Pak je nejvýhodnější původní požadavek zrušit.

Zadání prostřednictvím schránky

Výhodou přímého zadání zkomoleniny i jejího správného tvaru je to, že v průběhu jediného otevření dialogového okna Automatické opravy můžete zadat několik dvojic k opravě. Nevýhodou je to, že nelze zadat záměnu zkomoleniny výrazem, který je formátovaný nebo který obsahuje některé speciální



POZNÁMKA

Automatická oprava překlepů je velice výhodná nejen pro vlastní opravu oblíbených překlepů, ale také pro zrychlení psaní častých slov a výrazů – např. pro automatizaci podpisu.

znaky. V takovém případě je výhodné zadávat „správný" výraz prostřednictvím schránky. Postup je následující:

1. Do textu napište náhražku dané zkomoleniny, resp. klávesové zkratky, a to včetně veškerého požadovaného formátování.

2. Vyberte tento text do bloku.

3. V nabídce Nástroje zvolte položku Automatické opravy. Objeví se dialogové okno Automatické opravy, ve kterém aktivujte kartu Opravy. Vybraný text, kterým budete chtít nahradit chybný tvar, bude v poli s názvem „Za:".

4. Do pole „Nahrazovat:" zadejte zkomoleninu, resp. klávesovou zkratku, kterou bude Word nahrazovat zadanou náhražkou.

5. Protože jste náhražku nezadávali přímo, ale zadali jste ji prostřednictvím vybrání do bloku, bude přepínač nad vstupním polem „Za:" aktivní. Chcete-li proto vkládat do textu náhražku včetně jejího formátování, přepněte jej do stavu Formátovaný text.

6. Potvrďte své zadání stiskem tlačítka Přidat.

Pravidla pro spuštění konverze

Abyste mohli automatické opravy správně využívat, musíte vědět, jak je Word chápe. Pamatujte si, že platí několik zásad:

- Aby Word vaši klávesovou zkratku rozpoznal, musí tato zkratka začínat a končit nealfanumerickým znakem nebo musí být od ostatního textu oddělena nealfanumerickými znaky.

Tento bod zaručuje, že si Word nesplete zadanou zkomoleninu, resp. klávesovou zkratku s nějakou správně zapsanou částí slova. Ve slovníku např. najdete předdefinovanou záměnu zkomoleniny ajko správným tvarem jako. Určitě byste např. nestáli o to, aby se v povídce,



v níž volá hrdina na svoji vyvolenou Majko!, objevil tvar Mjako! Pokračujme ale dále:

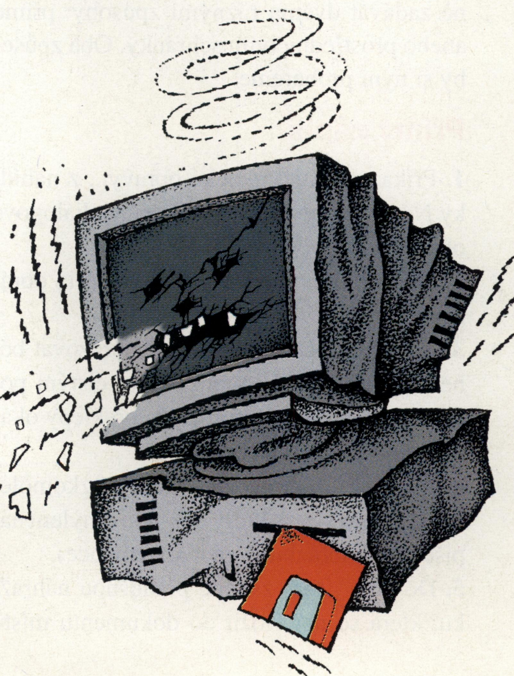
- Neobsahuje-li klávesová zkratka nic jiného než alfanumerické znaky, Word ji nahradí ve chvíli, kdy bude vědět, že jste její zápis ukončili. To pozná např. podle zapsání následného nealfanumerického znaku.

Ulehčete si práci

Zkratky končící např. tečkou můžete využít k vložení základu slova; k tomuto základu pak doplníte příponu. Autor tohoto článku např. musí ve svých textech často používat slovo přeřaďovač. Zavedl si proto klávesovou zkratku pč., kterou mu Word vždy nahradí slovem přeřaďovač. Potřebuje-li zapsat slovo v nějakém pádu, stačí pouze připsat za závěrečnou tečku příslušnou koncovku. Napíše-li proto pč.em, v textu se objeví správné přeřaďovačem.

- Nekončí-li klávesová zkratka alfanumerickým znakem (končí-li např. tečkou), Word ji převede hned po zadání tohoto závěrečného znaku.

Obě předchozí pravidla vycházejí z jediného základního pravidla:
Při každém zadání nealfanumerického znaku či mezery Word zkontroluje, zda právě zadané „slovo" není zkomoleninou, resp. takovou klávesovou zkratkou, která se má nahradit něčím jiným.



POZNÁMKA

Mezi alfanumerické znaky řadíme písmena a číslice, tj. znaky a – ž, A – Ž a 0 – 9.

Prohlížeče



Internet je velice zajímavou sítí, která se teprve s rozvojem služby WWW stala populární i pro ty, kteří nejsou zrovna počítačovými odborníky. Protože na WWW stránkách lze najít mnoho zajímavých věcí (kromě textu i obrázky, zvuky a videoukázky), je nezbytný program, pomocí kterého si budete WWW stránky prohlížet.

V této chvíli si pravděpodobně někteří z vás řeknou: „Co to je za podraz, ještě před chvílí nám tvrdili, jak je ten Internet jednoduchý, a teď se nám snaží namluvit, že se budeme muset naučit ovládat nějaký program."

Skutečnost je ovšem jiná. K ovládání Internetu (tj. k prohlížení WWW stránek) znalost žádného programu skutečně nepotřebujete. Stačí jen klikat, číst, prohlížet a klikat až do naprostého vyčerpání. Jedinou podmínkou je spuštění programu, kterému se říká prohlížeč (odborně řečeno browser). Tento program vám právě umožňuje si prohlížet ty krásné WWW stránky plné zajímavostí. Po spuštění prohlížeče se před vámi objeví obrazovka s první WWW stránkou, ze které se například pomocí odkazů na jiné stránky dostáváte dále do hlubin Internetu.

Tato situace by se dala přirovnat k cestování automobilem. V případě, že neumíte řídit, nasednete do automobilu a řidič vás na určité (a vždy stejné místo) doveze. Pokud se naučíte řídit (a celkově ovládat automobil), můžete se rozjet, kam jen budete chtít, při cestě můžete poslouchat rádio nebo otevřít okénko a zpívat si. Také základní znalost prohlížeče vám usnadní pohyb a orientaci na Internetu a přinese vám větší požitek ze „surfování po vlnách Internetu".

Nyní vás seznámíme se základy ovládání prohlížeče. Nečekejte, že vám hned budeme vysvětlovat všechny funkce tohoto programu. Naopak – poznáte jen ty nejjednodušší a nejnezbytnější pro pohyb na Internetu.

INTERNET EXPLORER

Výhodou tohoto prohlížeče je čeština, kterou najdete i v nápovědě.

Název WWW stránky

Název prohlížeče

Znovu načte stránku

Zobrazí složku Oblíbené

Vytiskne stránku

Vrátí na předchozí stránku

Posune na následující stránku

Lišta s adresou stránky

Zastaví natahování stránky

Stavová lišta

Nastaví vlastnosti písma

Zobrazí několik dříve navštívených stránek

Vogel Publishing s.r.o. - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Přejít Oblíbené Nápověda

Zpět Vpřed Zastavit Obnovit Domů Hledat Oblíbené Historie Kanály Obrazovka Pošta Písma Tisk

Adresa http://www.vogel.cz/ Odkazy

O firmě | Kontakty | English pages | Vogel International | Inzerce on-line

VOGEL ONLINE

Member of Vogel Computer Media

Přečtěte si:

Jak se háčkuje síť

Deathtrap Dungeon

Test „sedmi statečných"

Zlobí vás počítač

Novinky ze světa počítačů

Bazar on-line

WebCamera

Chip 6/98 Počítačový měsíčník

Chipweek 23/98 Počítačový týdeník

Level 6/98 Počítačové hry

MM 6/98 Technický měsíčník

AutoEXPERT 6/98 Autoopravárenství

Počítač pro každého 9/98

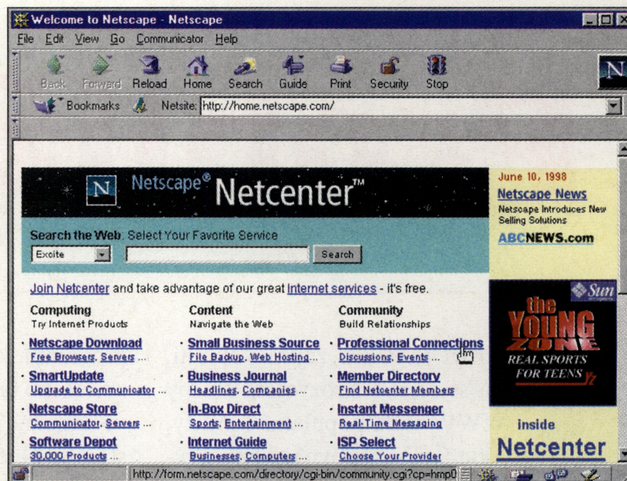
MEDIAshop Prodejní katalog

Chip Special Odborné publikace

© 1998 Vogel Publishing, s. r. o.

Zóna sítě Internet

Program lze rozdělit na několik částí. V horní části najdete titulní pruh, ve kterém je nejprve název prohlížené WWW stránky a za pomlčkou název prohlížeče. V horní části jsou také standardní nabídky, ve kterých naleznete všechny funkce prohlížeče. Nás však zajímají pouze ty nejdůležitější funkce. Pod standardními nabídkami jsou tlačítka, právě pro nejpoužívanější funkce. Objasníme si proto význam několika nejdůležitějších tlačítek.



ZPĚT A VPŘED

Když při práci s Internet Explorerem najedete ukazatelem myši na tlačítko Zpět nebo Vpřed, objeví se popisek s názvem místa, na které se dostanete po kliknutí na toto tlačítko.

Zpět a Vpřed

Pokud se přesouváte po jednotlivých stránkách klikáním na odkazy, můžete se pohybovat nazpět (i vpřed) pomocí těchto tlačítek. Je to jednoduchý způsob, jak se vracet na již navštívené stránky, které vás zaujaly.

Zastavit

Toto tlačítko lze použít, jestliže se na stránce pomalu objevuje nějaká její část (například obrázek) a vám se nechce čekat. Stiskem tohoto tlačítka natahování stránky zastavíte.

Obnovit

Pokud sledujete stránku, jejíž obsah se může často (i několikrát denně) měnit (například kurzy akcií nebo kurzovní lístek), lze WWW stránku znovu aktualizovat. Můžete ji aktualizovat právě pomocí tohoto tlačítka.



Domů

Kdykoliv stisknete toto tlačítko, „nalistuje“ se na Internetu stránka, kterou máte označenu jako domácí. O tom, jak si stránku označit jako domácí, si povíme někdy příště.

Historie

Po kliknutí na toto tlačítko se v levé části prohlížeče objeví seznam dříve navštívených stránek. Jestliže kliknete na libovolnou stránku z tohoto seznamu, zobrazí se vám v prohlížeči.

Písma

Pomocí tohoto tlačítka lze nastavovat vlastnosti písma, které se zobrazuje na WWW stránkách. Lze si tak zvětšit malá písmena, nebo naopak zmenšit písmena zbytečně velká.

Tisk

Jak už vyplývá z názvu, pomocí tohoto tlačítka lze WWW stránku vytisknout. Bohužel, při tisku některých stránek mohou nastat menší problémy například vinou velikosti stránky.

Řádek s adresou

Pod tlačítky najdete řádek, ve kterém je zadána adresa stránky. V pravé části tohoto řádku najdete malé tlačítko s černým trojúhelníkem. Jestliže na něj kliknete, rozbalí se seznam již navštívených stránek.

Největší částí prohlížeče je okno, ve kterém se zobrazuje WWW stránka.

V dolní části je pak stavový řádek, kde se zobrazují určité informace o právě čtené stránce.

Prohlížeč je jednoduchý program, který je však lepší si vyzkoušet v praxi. Na našem CD, které připravujeme na podzim tohoto roku, najdete prohlížeč spolu s několika WWW stránkami, abyste si pohyb po Internetu mohli vyzkoušet i doma.

Explorer a Navigator

V současné době jsou nejznámější dva prohlížeče. První s názvem Internet Explorer pochází od firmy Microsoft, druhý se nazývá Navigator a je od firmy Netscape. Rozdílů je mezi nimi minimálně, a to jak v ovládání, tak v kvalitě. Výhodou prvního je především to, že je v českém jazyce a že je šířen za oblíbenou cenu 0 Kč (tedy zadarmo). Ve svém vývoji prošly prohlížeče dlouhou cestou, a tak se můžete setkat s několika verzemi. Dnes je nejpoužívanější verze 4 a nižší nemá cenu používat.

Tabulkové procesory

Počítejte s tabulkami



Určitě už jste někdy slyšeli výraz „tabulkový procesor“ nebo ne zrovna pěkné anglické slovo „spreadsheet“ (čti spredšít). Co se za těmito termíny skrývá? Je to souhrnné označení programů pro kancelářské použití, které dokážou uspořádat určitá data do přehledných tabulek a v tabulkách také provádějí nejrůznější výpočty.

Co je tabulka?

Je to podobné jako na papíře. Potřebujete třeba sepsat seznam účtenek, které se vám v peněžence nahromadily za poslední týden, a sečíst částky, abyste měli přehled o svých výdajích. Vezmete tedy linkovaný nebo čtverečkovaný papír a napíšete položky pod sebe – do jednoho sloupce datum, do druhého účel vydání, do třetího částku. Pak ručně nebo za pomoci kalkulačky částky sečtete a pod třetí sloupec zapíšete součet. Tím jste vytvořili tabulku, kterou si můžete založit mezi ostatní doklady o vedení domácnosti. Takto vytvořená tabulka však má několik nevýhod. Asi největší nevýhoda je, že když později najdete zapadlou účtenku, kterou byste chtěli do seznamu doplnit, budete muset celou tabulku přepisovat a přepočítávat. Stejně tak musíte celou tabulku přepsat, když se rozhodnete pro přehlednost uspořádat položky jinak, než jste je původně zapsali – třeba seřadit podle data nebo podle výše vydané částky.

K čemu je tabulkový procesor

Máte-li tabulku v tabulkovém procesoru ve svém počítači, nevýhody tohoto typu odpadají. Samozřejmě máte možnost (pokud máte tiskárnu) si aktuální podobu tabulky kdykoli vytisknout na papír a ten si založit do svého oblíbeného pořadače k ostatním dokladům. Pokud přímo u svého počítače tiskárnu nemáte, nevadí. Nahrajte soubor s tabulkou na disketu a tu odneste k někomu, kdo tiskárnu má. Kamarád vám jistě za nějakou protislužbu tabulku rád vytiskne.

Navíc získáváte některé podstatné výhody. Můžete například jednoduše zjistit, jak bude vypadat váš rodinný rozpočet, když se cena elektřiny zvýší o dvacet procent a nájemné o padesát procent, ale na druhé straně vám šéf slibuje zvýšit plat o tisíc korun a vy chcete přestat kouřit. Takové propočty typu „co se stane, když...“ jsou na papíře poměrně složité. Pro tabulkový procesor jsou však hračkou a výsledek získáte během okamžiku.

Typickým příkladem úlohy vhodné pro tabulkový procesor je inventární seznam čehokoli, který zahrnuje větší počet položek, z nichž u každé chcete mít několik údajů. Například pokud jde o zařízení firmy, chcete u kaž-



TUŽKU, NEBO POČÍTAČ?

Hlavní nevýhodou tabulkového procesoru oproti tužce a linkovanému sešitu jsou vyšší pořizovací náklady. Ty se vám však několikrát vrátí v úspoře času stráveného například nad sestavováním rodinného rozpočtu.

dé věci evidovat kromě inventárního čísla i její pořizovací cenu, datum pořízení, momentální umístění a podobně. Z takové tabulky vám pak program na požádání okamžitě sdělí třeba průměrnou pořizovací cenu položek určité kategorie – například kancelářských stolů umístěných v budově vedení firmy nebo všech počítačů ve firmě.





Další možnosti

Tabulkový procesor vám podle údajů v tabulce snadno a rychle nakreslí přehledný graf, ze kterého na první pohled získáte informace, které byste z jednotlivých čísel v tabulce chápali jen velmi obtížně. Klasickou ukázku takových přehledných grafů jste mohli sledovat na televizních obrazovkách při zobrazování výsledků voleb.



Jde o to, že (nejlépe barevný) obrázek mnohdy řekne víc než dlouhá řada čísel. Proto se grafy často s úspěchem používají jako vhodný doplněk nejrůznějších zpráv. Tabulkový procesor vám samozřejmě dovolí obrázek s grafem vytisknout na tiskárně nebo vložit jako obrázek do textového dokumentu, který tvoříte v textovém editoru.

Spolupráce s jinými programy

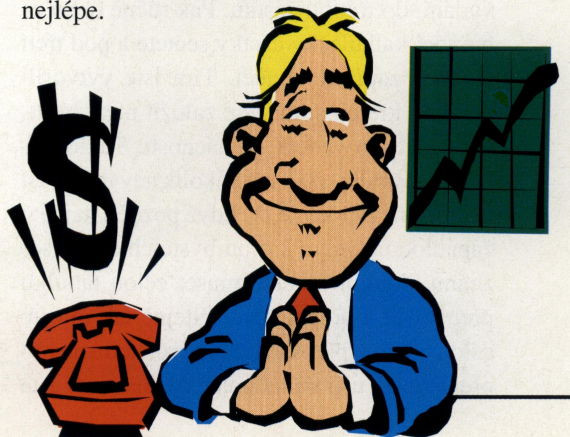
Významnou oblastí použití tabulkových procesorů je zpracování dat z jiných programových systémů. Většinou jde o přebírání čísel z programů pro účetnictví. Účetní systém sestaví určitá data do podoby (formátu), jakou dokáže „přečíst“ tabulkový procesor. Ten už se pak postará o jejich úpravu do přehledných tabulek a grafů. Tyto tabulky a grafy už mohou být srozumitelným podkladem pro rozhodování vedoucích pracovníků, kteří se nemohou a ani nepotřebují orientovat ve složitých účetních systémech.

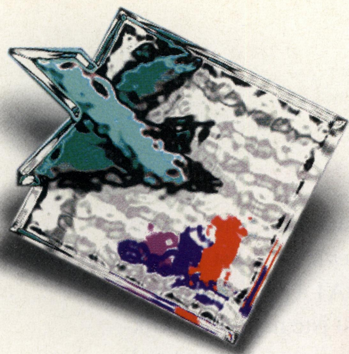
Který tabulkový procesor?

Teď jste si možná řekli „takový tabulkový procesor může být docela užitečný, ale jak se k němu dostanu?“ Vězte, že tabulkový procesor není neobvyklá věc, možná máte takový program i ve svém počítači. Jen ho zatím nevyužíváte, protože přesně nevíte, k čemu by mohl být dobrý. Tabulkový procesor bývá součástí kancelářských balíků, i když se samozřejmě většinou dá koupit i samostatně. Nejznámějšími a nejpoužívanějšími tabulkovými procesory v našich krajích jsou Microsoft Excel (součást balíku Microsoft Office), Lotus 1-2-3 (součást Lotus SmartSuite) nebo Corel Quattro Pro (součást Corel Office). Možná si vzpomenete na starší program českého původu s názvem Calc602. Ten byl určen pro operační systém DOS a měl tu výhodu, že jeho nabídky byly od začátku v češtině. Ani česká firma Software602 však nezaspala dobu programů pro Windows a ve svém kancelářském balíku 602proPC má tabulkový procesor také zabudován.

Jmenované programy se od sebe liší jen některými dílčími vlastnostmi. Každý má některé funkce o něco více nebo méně propracované než ty ostatní, drobné rozdíly najdete také ve vzhledu ovládacích prvků programů. Základní funkce všech těchto programů jsou však stejné.

Při pořizování tabulkového procesoru se nejspíše budete rozhodovat podle toho, zda už používáte jiné programy z některého známého kancelářského balíku. Potom bude asi nejlepší koupit si program od stejného výrobce, neboť „příbuzné“ programy spolupracují nejlépe.





Poprvé v Excelu

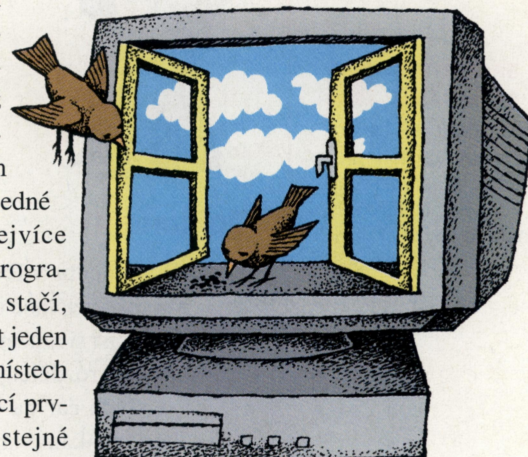
V dnešní době pravděpodobně nejpoužívanějším tabulkovým procesorem u nás je program Microsoft Excel. Domníváme se, že se znalostí základů práce s tabulkovým procesorem budete moci využít svůj počítač daleko více než dosud. Pokud zatím počítač používáte jen jako psací stroj a někdy na hraní, s tabulkovým procesorem ho konečně donutíte, aby za vás také počítal.

Spuštění programu

Excel spustíte obvyklým způsobem. Klikněte na tlačítko Start; v hlavní nabídce najeďte ukazatelem myši na položku Programy (neklikejte) a v nabídce programů pak klikněte na název programu Microsoft Excel. Otevře se okno programu Excel, které obsahuje otevřený nový dokument.

Okno programu

Podoba okna Excelu je vám jistě povědomá; od ostatních programů pro Windows se liší velmi málo. Jestliže už znáte použití nabídek a nástrojů například ve Wordu, umíte vlastně ovládat i Excel. Mnohá tlačítka na panelech nástrojů i leckterý příkaz z nabídek jsou úplně stejné a také mají tutéž funkci. To je samozřejmě záměr. Cílem tvůrců programů „z jedné rodiny“ bylo co nejvíce sjednotit ovládání programů. Uživateli pak stačí, když se naučí ovládat jeden z nich. Na stejných místech nachází tytéž ovládací prvky, které pak plní stejné funkce.

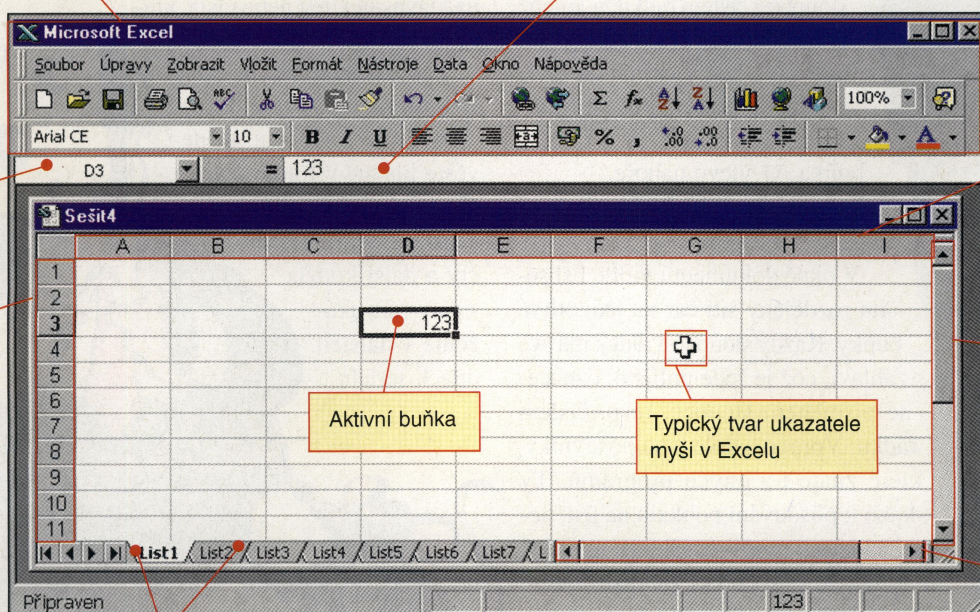


V práci se soubory se Excel neliší od Wordu. K jejich otevírání, ukládání či vyhledávání používá stejné příkazy a stejná dialogová okna.

Panel nabídek, standardní panel nástrojů i panel formátovacích nástrojů jsou téměř shodné s těmi, které znáte z Wordu. Přibyl sem další řádek (řádek vzorců s polem názvů) a poněkud se změnilo okno dokumentu. Ale pojďme od začátku.

SEŠITY A LISTY

Dokumenty v Excelu se nazývají „sešity“, protože každý může obsahovat (a zpravidla také obsahuje) několik listů s tabulkami.



SPOUŠTĚNÍ PROGRAMŮ

Způsobů, jak lze dosáhnout spuštění programu, je samozřejmě několik. Některé už znáte, o jiných si povíme později.



Aktivní buňka

Jedna buňka na listě je vždy aktivní. Otevíráte-li list poprvé, je to buňka A1 a pak je to ta buňka, na kterou jste naposledy klikli myší (nebo se na ni přesunuli kurzorovými klávesami). Aktivní buňku poznáte podle toho, že je černě orámována – její název vidíte v poli názvů vlevo od řádku vzorců. Když začnete vkládat text z klávesnice, objeví se právě v této buňce. Obsah aktivní buňky se zároveň zobrazí v řádku vzorců.

Dokument

Dokumentu v Excelu se říká „sešit“, protože většinou obsahuje několik „listů“. List si můžete představit jako arch papíru rozdělený sítí vodorovných a svislých čar na obdélníková políčka, kterým říkáme „buňky“. Buňka je základní jednotkou, do které můžeme zadat nějaký údaj. Tím údajem může být číslo, text nebo třeba matematický výraz.

Řádky a sloupce

Abychom se v tabulce neztratili, jsou její řádky a sloupce pojmenovány podobně jako na šachovnici. Sloupce jsou označeny písmeny, řádky mají čísla. Každá buňka tak má své místo na listu přesně určeno písmenem sloupce a číslem řádku, v jejichž průsečíku leží. Na rozdíl od šachovnice, kde je první pole (A1) z pohledu hráče s bílými figurkami vlevo dole, je v Excelu buňka A1 vlevo nahoře.

Okno dokumentu

V okně dokumentu vidíte list sešitu rozdělený sítí čar na jednotlivé buňky. Každý sloupec a řádek má své záhlaví, což je šedé políčko, označené písmenem sloupce, resp. číslem řádku. Vpravo a dole jsou posuvníky, které znáte i z jiných programů. Ty slouží k posouvání pohledu na list, neboť budete-li tvořit rozsáhlejší tabulky, málokdy se vám podaří zobrazit v okně celou tabulku najednou.

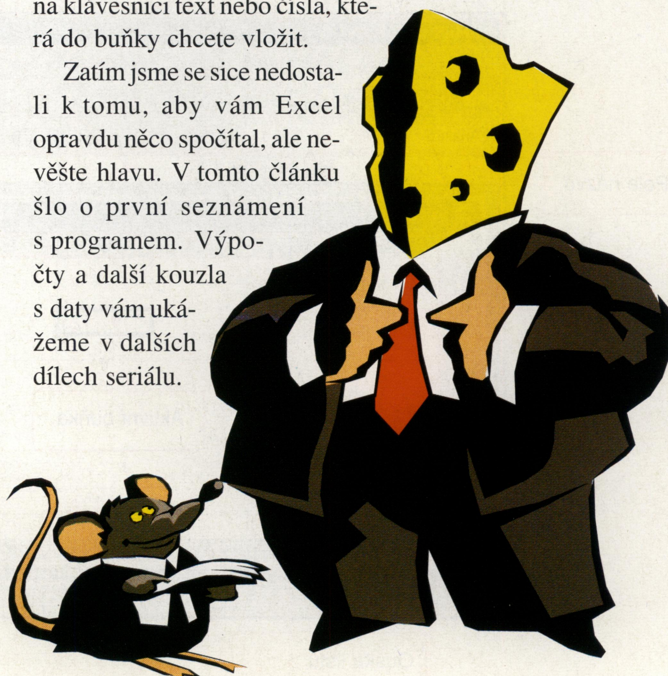
Není ta tabulka nekonečná?

Není. Jen pro zajímavost – na jednom listě může být až 256 sloupců a neuvěřitelných 65 536 řádků (to platí pro zatím poslední verzi Excelu; ve starších verzích je počet řádků omezen na „pouhých“ 16 384). Možná vás teď napadlo, jak se jmenují sloupce, na které už nevyšlo písmeno z abecedy. Odpověď je jednoduchá – je to jako s poznávacími značkami automobilů. Po sloupci Z následuje AA až AZ, pak BA a tak dále, až poslední sloupec se jmenuje IV (pozor, není to římská čtyřka). To znamená, že rohová buňka vpravo dole má označení IV65536. A aby toho nebylo málo, jeden sešit může obsahovat až 256 listů. Když uvedená čísla mezi sebou vynásobíte, zjistíte, že v jednom dokumentu Excelu je místo pro více než čtyři miliardy buněk.

Ukazatel myši

Když se ukazatel myši nachází v pracovním prostoru tabulky, má tvar bílého černě orámovaného kříže. Když tento ukazatel umístíte na některou buňku a kliknete, stane se tato buňka aktivní a vy můžete začít psát na klávesnici text nebo čísla, která do buňky chcete vložit.

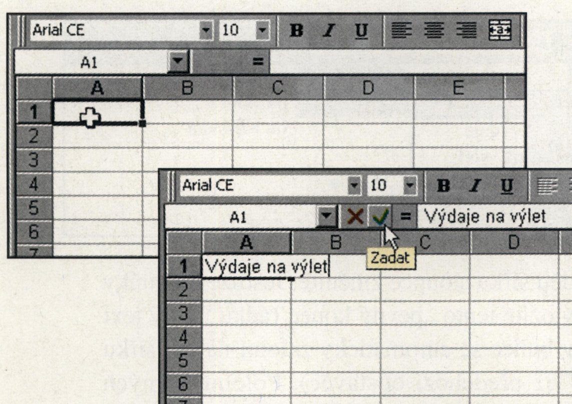
Zatím jsme se sice nedostali k tomu, aby vám Excel opravdu něco spočítal, ale nevěšte hlavu. V tomto článku šlo o první seznámení s programem. Výpočty a další kouzla s daty vám ukážeme v dalších dílech seriálu.



Excel – vkládání údajů

Do každé buňky můžete zadat text, číslo nebo vzorec pro nějaký výpočet. O vzorcích se budeme bavit později, ale text a čísla do své první tabulky můžete začít zadávat hned teď. Pojďme na to.

Nejprve si zvolte buňku, do které chcete příslušný údaj vložit. Jednoduše na ni klikněte. Tím ji aktivujete – buňka se stane aktivní. Poznáte to podle toho, že je kolem ní tučný černý rámeček a v poli názvů se objeví název buňky. Na obrázku vidíte údaj A1, protože jde o buňku ve sloupci A a v prvním řádku.

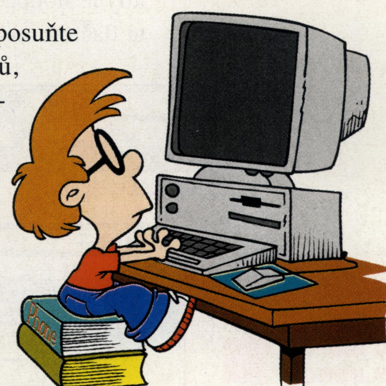


Začněte psát; text, který píšete, vidíte jednak přímo v aktivní buňce, jednak v řádku vzorců. Vlevo od řádku vzorců se objevila dvě tlačítka s výmluvnými symboly. Kliknutím na červený křížek (Storno) zrušíte zadávání textu, buňka zůstane aktivní a její obsah se vrátí do stavu, v němž byl předtím, než jste začali text vkládat. Když kliknete na zelené „zatrhnutí" (Zadat), ukončíte zadávání a text je do buňky vložen.

Jak ukončit zadávání

Až napíšete, co jste chtěli, buď klikněte na tlačítko Zadat, nebo prostě aktivujte jinou buňku - tím ukončíte vkládání dat do původní buňky. Máte několik možností, jak se přesunout na jinou buňku:

- myší klikněte kamkoli na jinou buňku,
- stiskem některé z kurzorových šipek se přesuňte na sousední buňku v příslušném směru,
- stiskem klávesy Enter se posuňte o jednu buňku směrem dolů, kombinací Shift + Enter nahoru,
- stiskem tabulátoru se posuňte o jednu buňku směrem doprava, kombinací Shift + Tab doleva.



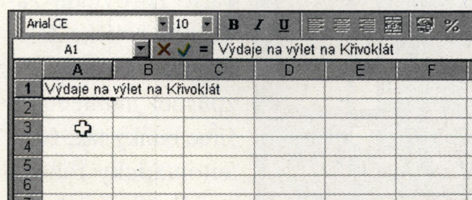
Jak zrušit zadávání

Jestliže si zadávání rozmyslíte a chcete-li do buňky napsat něco úplně jiného nebo vůbec nic, stiskněte klávesu Esc nebo klikněte na tlačítko Storno (červený křížek). Dosud zadaný text zmizí, ale buňka zůstane aktivní.

Delší text

Pokud se vám text, který chcete zapsat, do buňky nevejde, nevadí. Klidně pište dál; text, který vkládáte, se neztratí. Při psaní vidíte na obrazovce, jak zapisovaný text „překrývá" sousední buňky. Když pak ukončíte zadávání, text se zachová podle toho, zda jsou nějaké údaje v sousedních buňkách. Jsou-li buňky vpravo prázdné, vložený text zůstane zobrazen celý a sousední prázdné buňky překrývá. Jsou-li v sousedních buňkách nějaké údaje, text se po zadání „ořízne" na šířku aktivní buňky, takže vidíte jen jeho část. Budete-li ho chtít v tabulce zobrazit celý, máte několik možností:

- upravit šířku celého sloupce tak, aby se celý řádek textu vešel do buňky,
- rozdělit vložený text na několik řádků,
- text „zalomit" na šířku buňky – text se automaticky rozdělí na několik řádek, aby byl celý vidět,



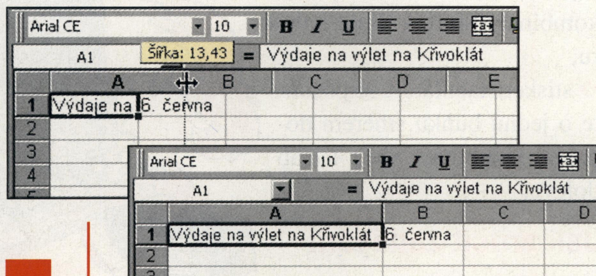
- přizpůsobit text šířce buňky tak, že se zmenší velikost písma.

PŘIZPŮSOBENÍ ŠÍŘKY SLOUPCE

Existuje rychlý způsob, jak nastavit šířku sloupce tak, aby se všechny údaje v buňkách zobrazily celé. Nebudete-li hranu buňky záhlaví sloupce posouvat, ale dvojitě na ni kliknete, šířka sloupce se automaticky přizpůsobí délce nejdelšího údaje, který se v daném sloupci vyskytuje.

Změna šířky sloupce

Šířku sloupce můžete velmi jednoduše upravit. Najeďte ukazatelem myši na pravou hranu políčka záhlaví toho sloupce, jehož šířku chcete změnit. Ukazatel změní tvar na dvoustrannou šipku. Stiskněte levé tlačítko myši a hranu sloupce posuňte podle potřeby. Sloupce vpravo se odsouvají. V okamžiku, kdy je sloupec tak široký, jak chcete, uvolněte tlačítko myši.



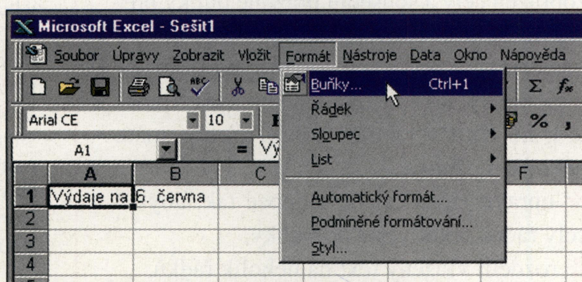
KONEC ŘÁDKU V BUŇCE

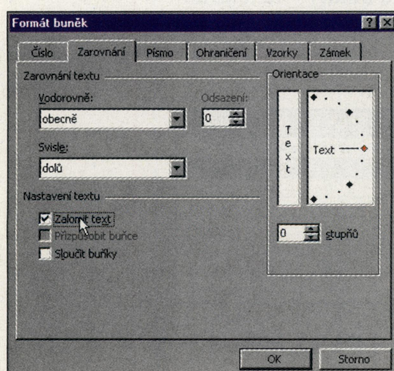
Chcete-li při zápisu údajů do buňky přejít na další řádek, nemůžete použít klávesu Enter, protože ta ukončí zadávání textu a přenese vás do jiné buňky. V tomto případě stiskněte kombinaci kláves Alt + Enter. Nebude-li tato kombinace fungovat, může to být tím, že klávesy Alt na klávesnici nemají shodný význam. Zkuste tu druhou.

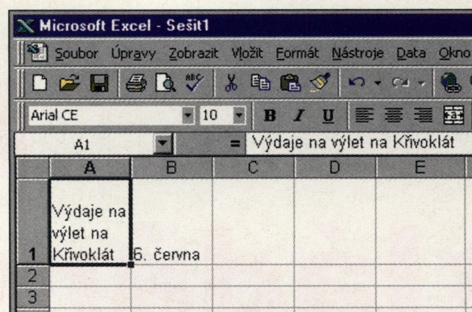
Při přesouvání vidíte žluté okénko s momentální šířkou sloupce. Excel tuto šířku udává v zajímavých jednotkách – je to počet znaků standardního písma, které lze na tuto šířku sloupce zobrazit. Šířka sloupce může nabývat hodnot od nuly (sloupec vůbec není vidět, i když obsahuje nějaké údaje) do 255. Standardní písmo je typ a velikost písma, které jsou předem nastaveny a kterými píšete, pokud v některých buňkách tyto vlastnosti nezměníte.

Zalomení textu

Text můžete nechat „zalomit" na šířku buňky. Vyberte příkaz Buňky... z nabídky Formát a v dialogovém okně Formát buněk na kartě Zarovnání zaškrtněte políčko Zalomit text. Text se přizpůsobí momentální šířce buňky tak, že se automaticky rozdělí na několik řádků, aby byl celý vidět. Výška buňky (a s ní výška



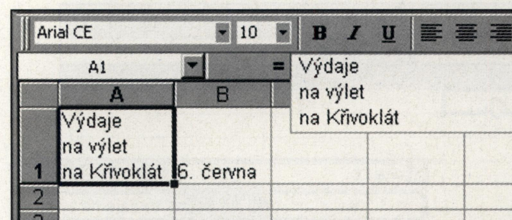




všech ostatních buněk v tomto řádku) se zvětší, aby byly vidět všechny řádky textu.

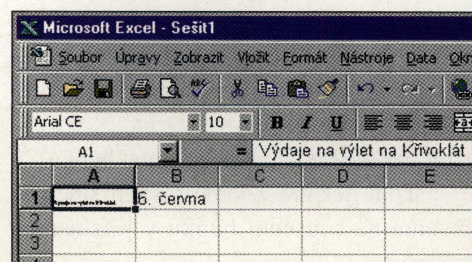
Víceřádkový údaj

Text zapisovaný do buňky můžete „zalomit" i ručně – už při psaní lze ukončit řádek a přejít na další (stále v rámci jedné buňky). Umístěte textový kurzor na místo, kde chcete ukončit řádek, a stiskněte kombinaci kláves Alt + Enter. Samotná klávesa Enter, kterou používáte k ukončení odstavce v textových editorech, v Excelu ukončí zadávání údajů do buňky. Oproti předchozímu způsobu to má tu výhodu, že řádek bude vždy ukončen na místě, kde jste si to poručili, i když třeba později šířku sloupce změníte. Jestliže do buňky vložíte tento „pevný konec řádku", celý text v buňce se automaticky zalomí na její šířku (viz předchozí odstavec). Polohu pevných konců řádku nejlépe zjistíte pohledem na řádek vzorců, v němž se zadávaný text zobrazil v několika řádcích tak, jak jste je vytvořili.



Přizpůsobení textu velikosti buňky

Tuto možnost můžete zadat v dialogovém okně Formát buněk zaškrtnutím políčka Přizpůsobit buňce. Písmo textu se zmenší tak, aby se celý text vešel do buňky. Jak vidíte na obrázku, ne vždy je možno tuto volbu doporučit. Je-li nápis příliš dlouhý, zmenší se tak, že není čitelný.

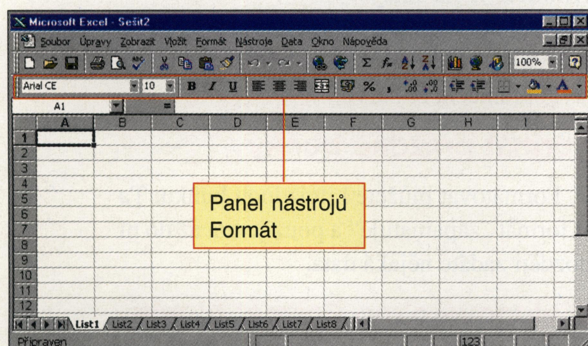


Formátování

Zadávat údaje do buněk už umíte. Můžete si tedy zkusit vytvořit svou vlastní tabulku. Aby však tabulka dobře vypadala, je dobré vědět něco o tom, jak můžete ovlivnit podobu zobrazovaných údajů. Podobně jako v dokumentu textového editoru můžete i v tabulce tabulkového procesoru nastavovat různé vlastnosti písma a jeho zobrazení.

Výběr

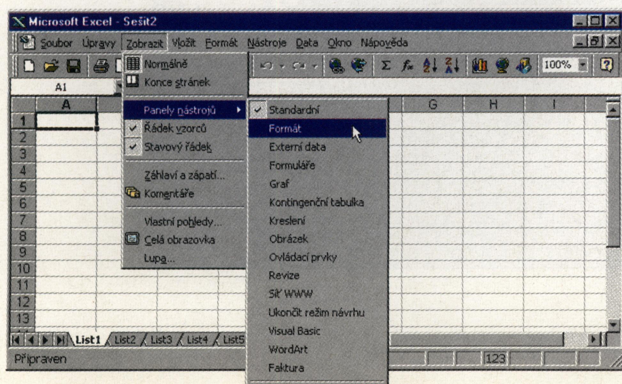
Tímto pojmem budeme označovat vybranou oblast buněk. Jak vybrat oblast buněk, to se dočtete v kapitole Jak na to na str. 95 a 96.



Pokud jste žádnou oblast buněk nevybrali, je výběrem jen aktivní buňka. Všechny dále popsané formátovací úpravy se budou vztahovat na výběr.

Panel nástrojů Formát

Nejčastěji používané příkazy ke změně formátu mají svá tlačítka na panelu formátovacích nástrojů. Ten bývá umístěn v horní části okna Excelu pod panelem nabídek a standardním panelem. Pokud panel formátovacích nástrojů na pracovní ploše nevidíte, může být skrytý – pak je potřeba ho zobrazit; nebo je umístěn na nějakém nezvyklém místě – pak stačí přesunout ho někam, kde bude nápadnější. Určitě to udělejte, protože formátovací nástroje se vyplatí mít stále po ruce.

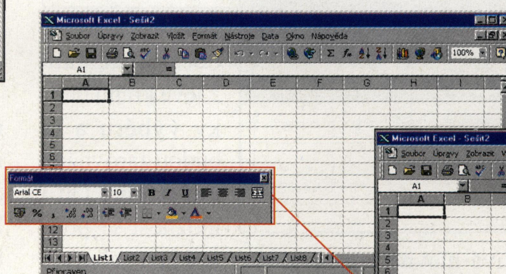


Zobrazení panelu nástrojů

Když panel formátovacích nástrojů nevidíte vůbec, vyberte příkaz Panely nástrojů z nabídky Zobrazit; objeví se seznam dostupných panelů nástrojů. U těch, které jsou momentálně zobrazeny, vidíte značku zaškrtnutí. Kliknutím na položku seznamu příslušný panel zobrazíte (nebo naopak skryjete, pokud byl zobrazen).

Panel nástrojů může být kdekoli

Kromě standardního umístění vodorovně v horní části okna můžete mít panel nástrojů umístěn i jinde. Může být svisle u pravého či levého okraje okna, vodorovně dole nebo volně (tzv. plovoucí panel) kdekoli na ploše okna, nebo dokonce i mimo něj.



Plovoucí panel nástrojů

Panel nástrojů



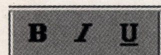
Typ a velikost písma

Dvě pole v levé části panelu udávají typ písma v aktivní buňce a jeho velikost. Chcete-li změnit tyto vlastnosti pro všechny buňky ve výběru, klikněte na malý trojúhelníček vpravo od pole a z rozbaleného seznamu kliknutím vyberte požadovaný typ písma a jeho velikost.

Arial CE | 10
Coronet
Coronet CE
Coronet Tur
Cosmic
CosmicTwo
Cottage
Courier
Courier CE
Courier New
Courier New CE
Courier New Cyr
Courier Tur

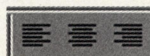
Tučný řez, kurziva a podtržení

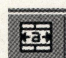
Tyto nástroje už znáte z textových editorů. Kliknutím na příslušné tlačítko nastavíte vlastnost pro všechny texty ve výběru.



Vodorovné zarovnání

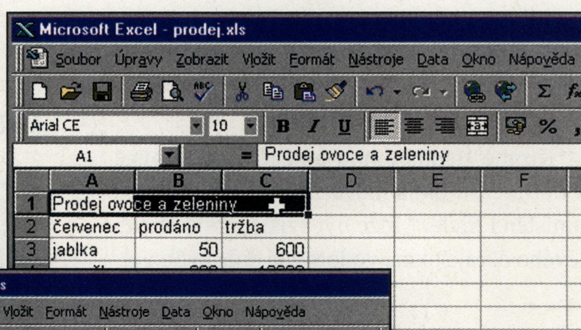
Excel standardně zarovnává texty v buňkách doleva a číselné údaje doprava. Chcete-li toto zarovnání změnit a například zarovnat všechny údaje ve výběru na střed, stačí kliknout na jedno z těchto tří tlačítek.

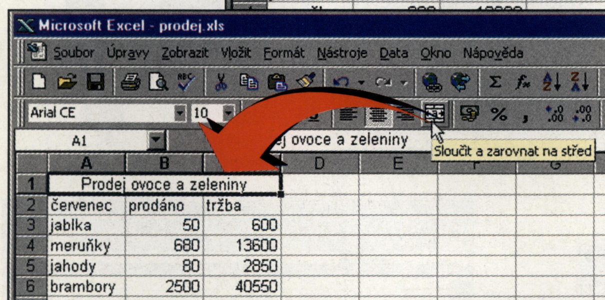




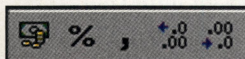
Sloučit a zarovnat na střed

Toto tlačítko zkombinuje dvě nebo více sousedních buněk (výběr) tak, že se budou chovat jako jediná buňka. Tato buňka bude obsahovat data z levé krajní buňky výběru a ta budou zarovnána na střed. Tato možnost se používá hlavně pro nadpisy v záhlaví tabulky. Pokud jiné buňky ve výběru obsahovaly nějaká data, ta se vymažou. Naštěstí vás Excel stačí varovat a vy tuto akci můžete odmítnout.





Formát čísla



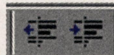
Číselné údaje v buňkách mohou mít různou podobu. Nejčastěji se v tabulkách používá formát měny. To znamená, že vy do buňky zadáte pouze číslo a kliknete na tlačítko Měna. Excel číslo zobrazí s příslušným počtem desetinných míst (standardně dvě) a se symbolem měny (u nás standardně písmena Kč za číslem, ale toto nastavení samozřejmě můžete změnit).

Kliknutím na další tlačítka se zobrazí číslo ve tvaru procent (vynásobí údaj stem a přidá symbol procent – např. číslo 2,56 zobrazí jako 256 %), zarovnají se čísla pod sebou na desetinnou čárku a ubírají se či přidávají desetinná místa (Excel zobrazené číslo automaticky zaokrouhlí).

NEBOJTE SE EXPERIMENTU

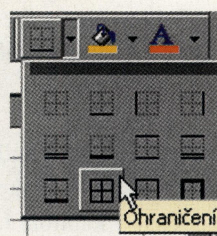
Různé možnosti formátování zkoušejte bez obav. Formátování obsahu buněk neovlivní zadané hodnoty a navíc všechny formátovací akce můžete zrušit příkazem Zpět z nabídky Úpravy nebo kliknutím na tlačítko Zpět na standardním panelu nástrojů.

Odsazení



Jsou-li údaje v buňce zarovnány doleva, můžete je od levého okraje buňky odsadit. Ke zmenšení či zvětšení tohoto odsazení slouží tato dvě tlačítka. Pokud byly údaje v buňkách zarovnány jinak, budou po použití těchto tlačítek zarovnány doleva.

Ohraničení buněk a barvy výplně a písma



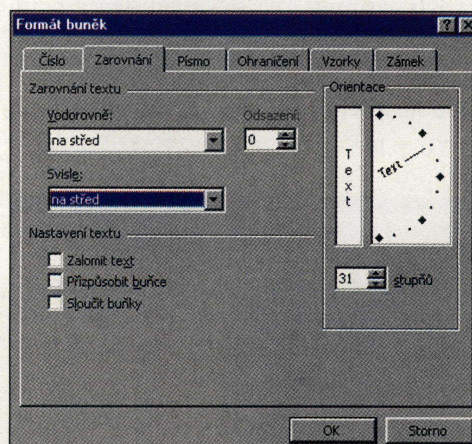
Poslední tři tlačítka na panelu slouží k nastavení čar kolem buněk ve výběru a k nastavení barev výplně těchto buněk a barev textu v nich. Kliknete-li na malý trojúhelníček vpravo vedle tlačítka, otevře se nabídka, ze které můžete vybrat požadovaný styl ohraničení či barvu.

Formát prázdné buňky

Formátovat můžete i prázdnou buňku. Ta si formát „zapamatuje" a použije ho, až do ní později zadáte nějaká data.

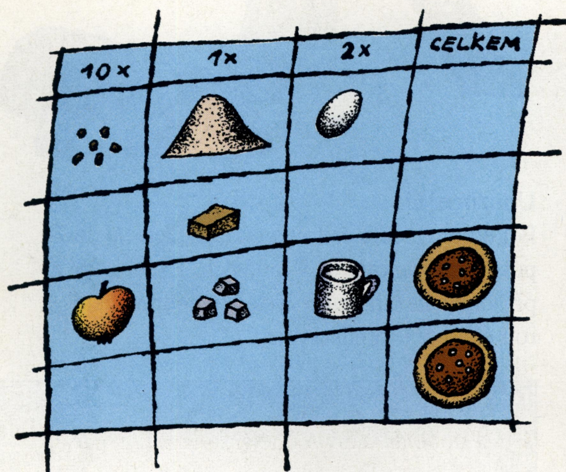
Dialogové okno Formát buněk

Panel formátovacích nástrojů obsahuje ty nejběžnější formátovací příkazy; tím však možnosti Excelu zdaleka nejsou vyčerpány. Jestliže zvolíte příkaz Buňky... z nabídky Formát, otevře se dialogové okno Formát buněk, ve kterém na šesti kartách můžete vlastnosti zobrazení buněk a jejich obsahu nastavovat velmi podrobně. Například můžete text v buňce natočit o libovolný úhel.



Microsoft Excel

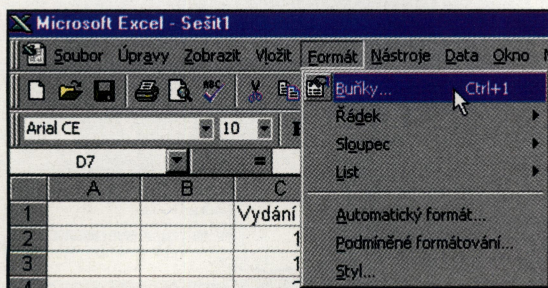
Formát buněk



Při každé práci s čísly je důležité, jak je budeme zobrazovat. Jde o to, že jsou různé zvyklosti a potřeby při zobrazení číslic, při oddělování tisícovek, zlomků, časových údajů a zaokrouhlování desetinných míst. Naprosto stejné možnosti a volby musí být k dispozici i uživatelům tabulkového procesoru. Samozřejmě, i tabulkový procesor Excel nabízí řadu velmi užitečných možností pro nastavení formátu zobrazení číselných i textových údajů v buňkách.

Jakou možnost zobrazení použijete při své práci? Vyberte si:

Přesuňte kurzor nad buňku, ve které chcete změnit formát zobrazení. Klikněte levým tlačítkem myši – tak zvolíte tuto buňku jako aktivní (Excel zvýrazní rámeček okolo buňky). Zvolte příkaz Buňky z nabídky Formát; otevře se dialogové okno Formát buněk.

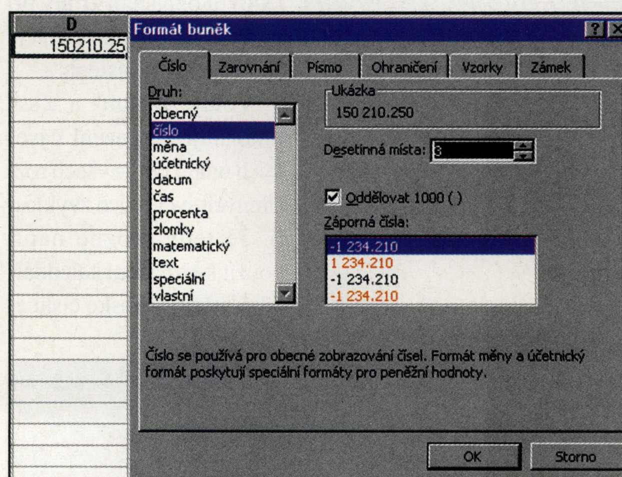


Poznámka:

Chcete-li změnit formát několika buněk najednou, označte celou oblast tak, že přesunete ukazatel myši nad levou horní buňku označované oblasti, stiskněte levé tlačítko myši a přesuňte ukazatel nad pravou spodní buňku oblasti. Pak tlačítko myši uvolněte.

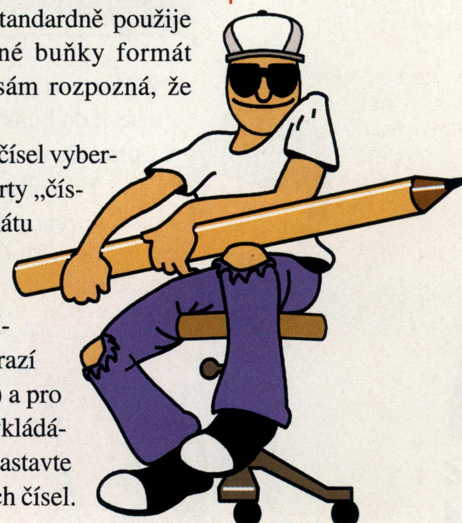
V okně Formát buněk jsou vám k dispozici karty Číslo, Zarovnání, Písmo, Ohraničení, Vzorky a Zámek. Pomocí možností, které každá z karet nabízí, nastavíte požadovaný formát zobrazení údajů v buňkách Excel.

Na kartě Číslo zvolte formát, ve kterém bude číslo v aktivní buňce nebo oblasti zobrazeno. V levé části karty jsou uvedeny všechny způsoby, jak si Excel bude vámi zadané číslo představovat a jak s ním bude pracovat.



Popis ve spodní části karty vás informuje o účelu, ke kterému můžete jednotlivé formáty zobrazení použít. Standardně použije Excel pro všechny číselné buňky formát „obecný". Excel ale též sám rozpozná, že v buňce je vložený text.

Pro obecné zobrazování čísel vyberte z nabídky v levé části karty „číslo". Při nastavování formátu zobrazení zvolte počet desetinných míst (Excel při zobrazování provede případné zaokrouhlení a zobrazí již zaokrouhlený výsledek) a pro větší přehlednost nastavte vkládání mezer mezi tisíce. Také nastavte způsob zobrazení záporných čísel.

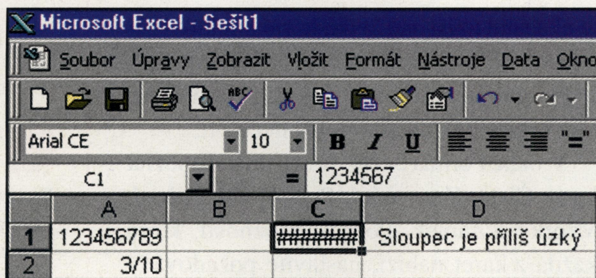


TIP

Pro zobrazení okna Formát buněk můžete použít i kombinaci kláves Ctrl + 1.

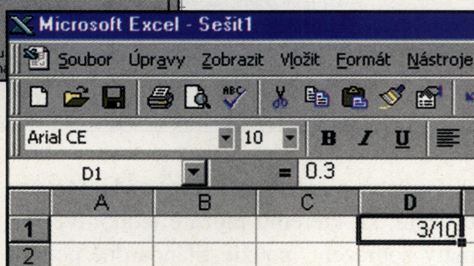
Upozornění:

Formátu a použitému fontu, ve kterém budete zobrazovat údaje v buňce, musí odpovídat šířka buňky. V případě, že se znaky do buňky nevejdou, Excel zobrazí v buňce pouze křížky. Vy pak musíte buď zmenšit font, nebo zvětšit šířku sloupce, anebo zvolit jiný formát buňky (např. obecný formát, který nezobrazuje znak měny).



Podobně zobrazíte číslo v buňce volbou „měna“ a „účetnický“. Zajímavá je možnost zobrazení záporných čísel červeně. Vychází ze zvyklosti červeně zvýraznit v účetnictví ztrátu. Z toho vyplývá i slovní označení ztráty při podnikání, totiž že firma je „v červených číslech“.

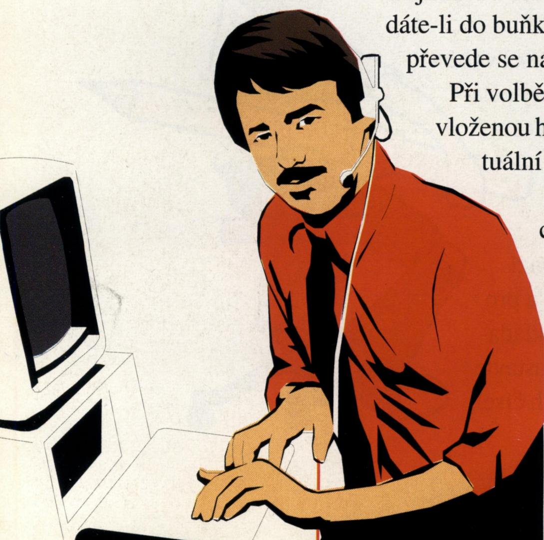
Volby „datum“ a „čas“ umožňují zobrazení časových údajů podle všech rozšířených světových zvyklostí. Je tedy možné např. použít k označení kalendářního měsíce římské číslice.

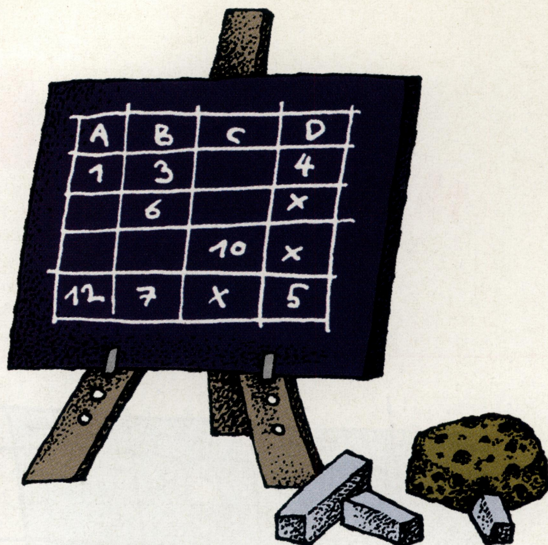


Zajímavou volbou je formát „zlomky“. Zadáte-li do buňky číslo v desetinné podobě, převede se na zlomek.

Při volbě „procenta“ vynásobí Excel vloženou hodnotu stem a přidá procentuální symbol.

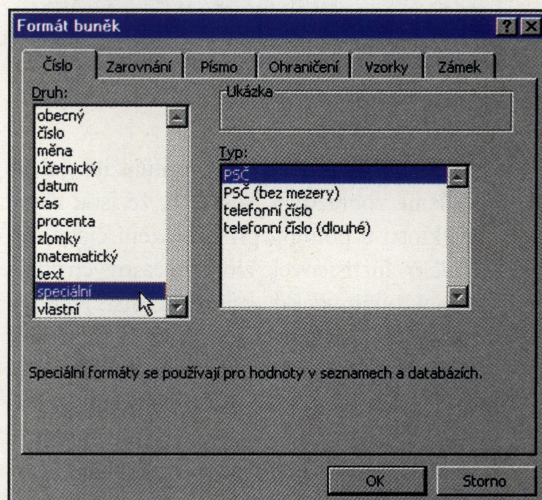
Pokud chcete, aby Excel chápal vložené číslice jako textové znaky, použijte volbu „text“. Excel bude pracovat s číslicemi naprosto stejně jako s písmeny.





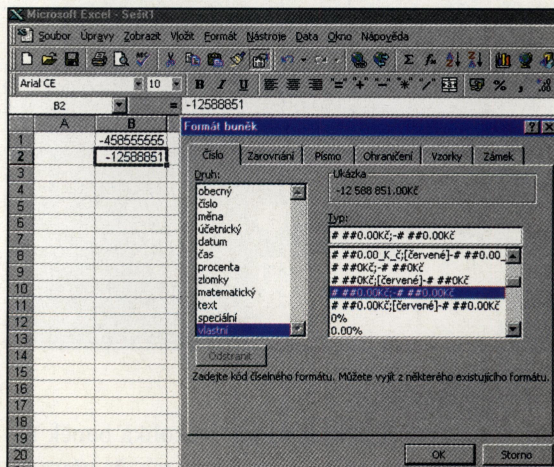
Upozornění:

Pokud převedete číslo na text, můžete se dopustit nepřesnosti ve výpočtech. Excel např. při součtu nezahrne do výsledku hodnotu, kterou číslo-text představuje.



Při volbě „speciální“ nabízí Excel formát poštovního směrovacího čísla a telefonního čísla.

Pokud vám nebude vyhovovat ani jeden z předem definovaných formátů, zbývá vám v krabičce poslední záchrany volba „vlastní“.



Microsoft Outlook

Na první pohled



Kdyby počítač sloužil pouze ke psaní textů a k práci s tabulkami, určitě by toho bylo málo, co by výrobci programů mohli uživatelům nabídnout. Když jste se na začátku našeho seriálu krátce seznámili s možnostmi, jež počítač poskytuje, byla mezi nimi také evidence kontaktů a osobní diář.

Jeden z programů, které tohle umějí, se jmenuje MS Outlook a je součástí kancelářského balíku Office 97. Ve skutečnosti toho MS Outlook umí daleko více a my vás nyní stručně seznámíme s jeho základními funkcemi. Později, v dalších dílech, se k nim ještě vrátíme a podíváme se na každou z nich podrobněji.

Co je to vlastně MS Outlook?

Představte si pyramidu, jejíž základ tvoří Windows jako operační systém. Windows tu nejsou ani tak proto, abyste s nimi přímo pracovali, ale poskytují jakýsi základ pro vaši práci. Nad Windows si můžete představit aplikace pro vlastní práci, jako je MS Word či MS Excel. Tyto aplikace jsou určeny k tomu, aby dokument, který v nich vytvoříte, jako dokonalý dokument opravdu vypadal. Ale jaké funkce tedy zbývají na MS Outlook?

Vezměte si např. dopis - nejprve potřebujete připomenout, že jej vůbec máte napsat (k tomu slouží složka Úkoly), ale musíte si také naplánovat do diáře, kdy ho budete psát (složka Kalendář). Potom nesmíte zapomenout adresu přítele, kterému chcete dopis poslat (složka Kontakty). Navíc potřebujete ještě vlastní program, aby vám obstaral komunikaci elektronickou poštou a faxem (složka Pošta). Jistě bude potřeba vyhledat v množství dopisů a ostatních dokumentů, se kterými jste kdy na počítači pracovali, např. tabulku z minulého kvartálu nebo evidovat jinou vaši provedenou práci (složka Deník). Užitečná bude rovněž možnost počítač jednoduše změnit na elektronickou nástěnku, kam si budete dávat barevné lístečky, abyste na nic důležitého nezapomněli (složka Poznámky).

MS Outlook je tedy ve skutečnosti program, nebo chcete-li, programový balík, který eviduje dokumenty, kontakty, poštu a úkoly. Slouží také jako diář a elektronická nástěnka. Zdá se vám to málo? Doufejme, že ne. MS Outlook obsahuje také známý Průzkumník z Windows, který je ovšem ještě vylepšený.



MS Outlook také můžeme přirovnat ke kancelářskému manažerovi, který dnem i nocí bdí nad vašimi informacemi.

Můžete začít s klidným svědomím MS Outlook používat, protože je to typický příklad programu, který (pokud jej ovládáte) za vás udělá spoustu práce v kanceláři i doma.

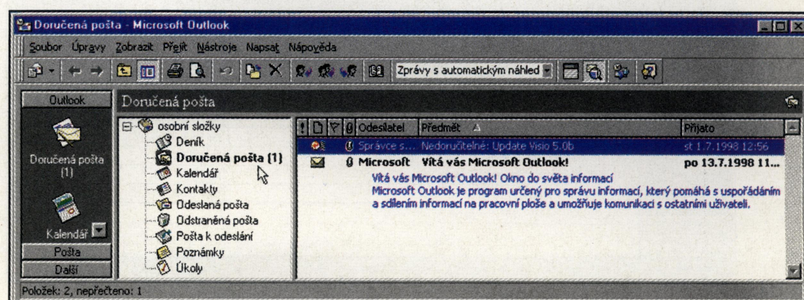
Předpokládáme, že máte správně instalován kancelářský balík MS Office. Outlook spusťte pomocí volby Microsoft Outlook v nabídce Start/Programy v hlavním panelu Windows 95.

Doručená pošta

Po spuštění zobrazí MS Outlook standardně složku Doručená pošta (někdy se tato složka jmenuje anglicky Inbox). Vzhled okna, ve kterém je složka zobrazena, je poněkud jiný, než jaký nám nabízí např. MS Word. Na levé straně okna jsou tzv. skupiny zástupců. K dispozici jsou skupiny zástupců Outlook, Pošta a Další. Lze samozřejmě vytvářet další zástupce složek i nové skupiny zástupců.

Skupinu zástupců zobrazíte kliknutím levým tlačítkem myši na záložku s názvem skupiny. Ikony v těchto panelech představují jednotlivé zástupce a slouží k otevírání složek obsažených v MS Outlook, nebo chcete-li,

MS Outlook ukládá informace do složek. Kliknutím na složku zobrazíte obsah složky. Na obrázku je zobrazena stromová struktura předem definovaných osobních složek uživatele.



POZNÁMKA

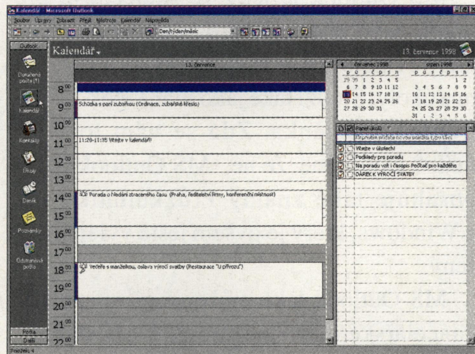
V každé složce najdete jeden již vytvořený záznam, který vám stručně přiblíží funkci vybrané složky.

k vyvolání jednotlivých funkcí programu MS Outlook. Zástupci ve skupině také mohou sloužit jako zástupci vybraných složek, například Dokumenty nebo Oblíbené položky.

V pravé části je potom okno s údaji o došlých poštovních zprávách. Dvojitým kliknutím na vybranou zprávu zobrazíte její obsah.

Kalendář

Kalendář otevřete dvojitým kliknutím levým tlačítkem myši na ikonu Kalendář ve skupině zástupců.



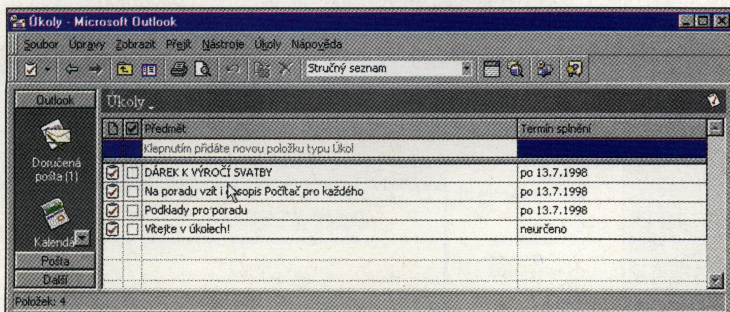
Kalendář slouží ke kombinovanému zobrazení osobního diáře s časovým plánem, kalendářem a s evidencí úkolů. Jednou z jeho důležitých praktických vlastností je schopnost připomenout zvolené události. Spustíte-li aplikaci Kalendář, máte jistotu, že se nezaberete do práce s počítačem natolik, abyste zmeškali důležitou schůzku. Záznam „Vítejte v kalendáři" vám opět poskytne základní informace o funkci složky.

Kontakty

Třetí složkou jsou Kontakty, kartotéka osobních (případně obchodních) kontaktů. Složku otevřete dvojitým kliknutím na ikonu ve skupině zástupců. Osoby a firmy jsou řazeny přehledně v abecedním pořadí. Ke každému kontaktu je důležité (pokud ovšem existuje) zadat i elektronickou adresu a faxové číslo, aby MS Outlook věděl, jak a kam má zprávu adresátovi poslat.

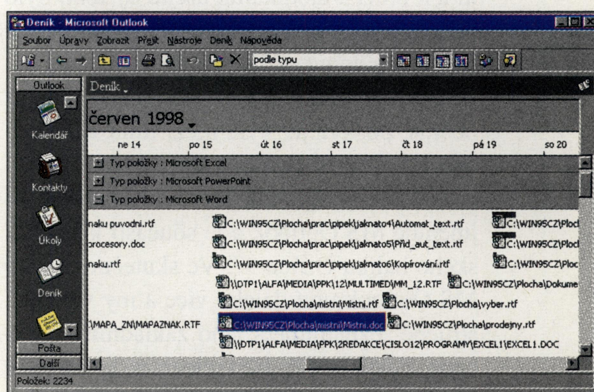
Úkoly

Tuto složku, stejně jako ostatní, otevřete dvojím kliknutím na ikonu ve skupině zástupců. V pravé části okna jsou ve sloupci přehledně zobrazeny úkoly a termín jejich splnění. Úkoly se zobrazují i při otevření složky Kalendář.



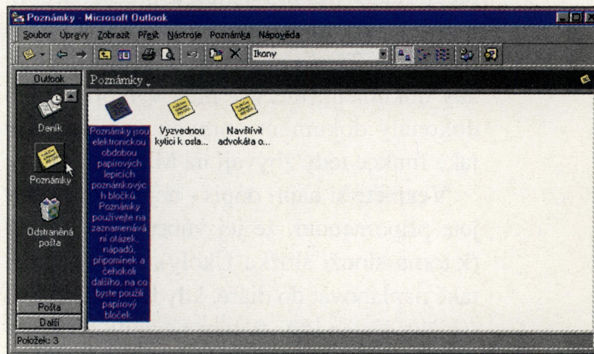
Deník

Záznamy v této složce vám slouží opravdu jako deník, který automaticky zachycuje každou činnost, jejíž sledování jste předem zvolili. Je užitečné, že deník může automaticky zobrazit názvy a umístění souborů, se kterými jste pracovali. Deník dokonce ukáže čas, kdy jste se souborem pracovali, a nabídne vám ikonu, pomocí níž můžete soubor zobrazit. Hledání souborů, na kterých jste pracovali někdy o víkendu minulý měsíc, tak nabízí daleko optimističtější možnosti.



Poznámky

Předposlední složkou jsou Poznámky. Složka slouží jako základní složka pro umístění poznámek. Jinak však lze poznámky umístit kamkoliv, např. přímo na pracovní plochu Windows 95.



Odstraněná pošta

Poslední složkou je Odstraněná pošta (anglicky Deleted Items). Slouží, podobně jako složka Koš, k tomu, abyste po odstranění zpráv ze složky Doručená pošta mohli vyhozenou zprávu ještě „zachránit".

Microsoft Outlook

Osobní kartotéka

123 a b c d e f g h ch ij k l m n o pq r s t u v wx y z

V minulém dílu jste se seznámili s programem MS Outlook. Jednou ze základních funkcí, jež Outlook může plnit, je evidence kontaktů.

Žijeme v době, kdy bychom se cítili mizerně bez kontaktů, jež máme s ostatními lidmi. Potřeba s někým komunikovat provázela člověka již od doby, kdy se člověkem stal. Dnes potkáváme mnoho lidí, které míjíme, aniž bychom oboustranně využili možnosti zapamatovat si jeden druhého. Platí to už nejen v zaměstnání, ale i v každodenním životě. Nepochybně i obyčejný provázek byl vynalezen proto, abychom mohli navázat s ostatními lidmi kontakt. Vizitky, jež si navzájem vyměňujeme, nemohou vystihnout a popsat člověka na druhé straně. Mají mnoho nevýhod; jednou z nich je například nutnost složitě opisovat adresu na dopisní obálku. Vizitky se také nedají přímo použít pro spojení elektronickou poštou. To všechno a ještě mnohem více Outlook umí a udělá za vás.

Spusťte Outlook dvojitým kliknutím na jeho ikonu. Vlastní kartotéku spusťte opět dvojitým kliknutím na ikonu Kontakty na panelu zástupců.



Outlook vám na úvod nabídne okno Kontakty, ve kterém se pohybujete jednak pomocí tlačítek s písmeny abecedy v pravé části okna, jednak pomocí kurzorových šipek. Kontakt též vyberete kliknutím levým tlačítkem myši. Vybraný kontakt je zvýrazněn tečkovaným rámečkem a zvýrazněním jména. Lze vybrat i několik kontaktů najednou, když při kliknutí na další kontakt zároveň stisknete klávesu Ctrl.



Nový kontakt do kartotéky vložte pomocí příkazu Soubor / Nový / Kontakt. Outlook zobrazí dialogové okno Nový kontakt, kde naleznete čtyři karty – Obecné, Podrobnosti, Deník a Všechna pole. Nejprve vyberte kartu Obecné, která je nejdůležitější.

Zde vložte alespoň jméno a příjmení zadávané osoby, a pokud možno i firmu, ve které tato osoba pracuje. Outlook zařadí sám pro sebe novou kartu podle volby Zařadit jako. Zde vám sice nabídne několik možností pro zařazení kontaktu, ale optimální je uvádět příjmení na prvním místě a křestní jméno za ním. Pro komunikaci vložte i poštovní adresu a adresu

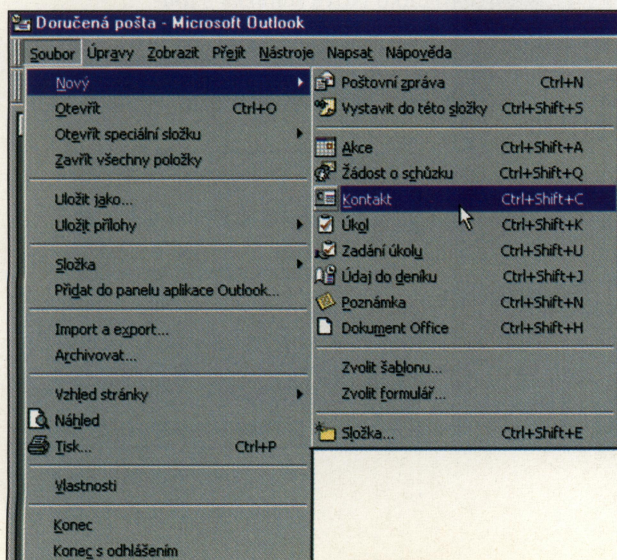
Vítejte v kontaktech!

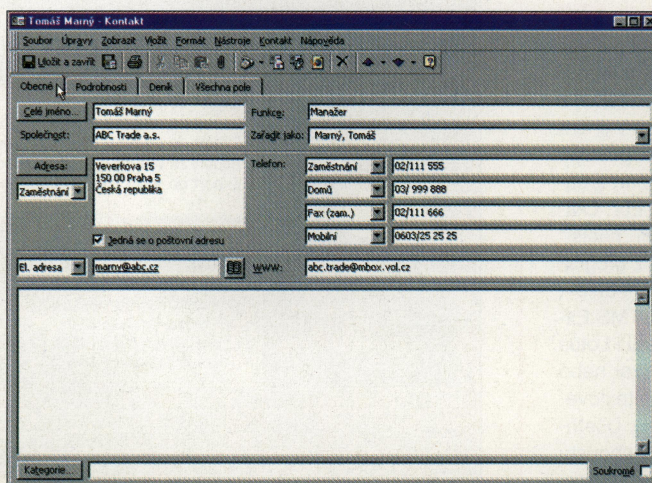
TIP

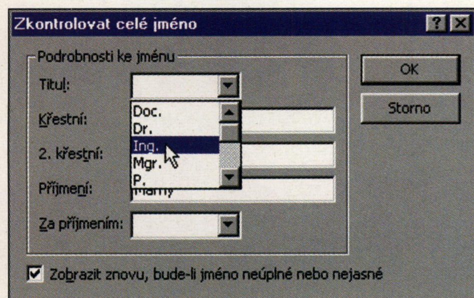
První kontakt, který Outlook sám do kartotéky vloží při instalaci, je krátká nápověda „Vítejte v Kontaktech!"

TIP

Všechny údaje nemusíte zadat hned napoprvé. Každý záznam v kartotéce kontaktů můžete později kdykoli otevřít a jednotlivé údaje přidávat nebo upravovat.



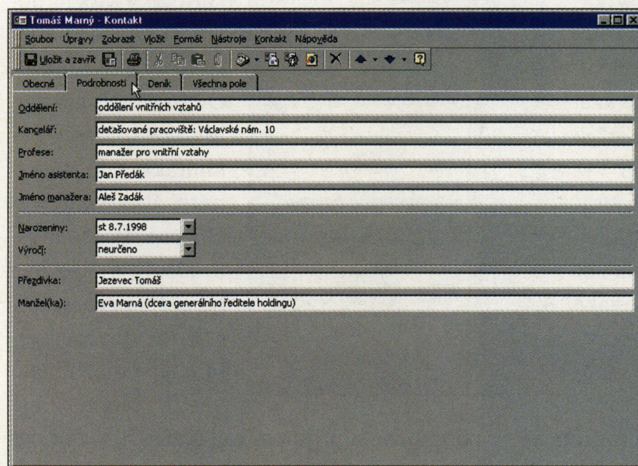




elektronické pošty. Tyto adresy pak můžete využívat i v ostatních kancelářských aplikacích (např. Word, Excel a klient elektronické pošty).

Pro další třídění kontaktů (a můžete jich mít i tisíce) vložte krátký popis do políčka kategorie – např. rodina, přítelkyně, důležitý zákazník, spolužáci apod.

Vložení nového kontaktu do kartotéky se tak pro vás stane pouze jednoduchým vyplněním formuláře.



Při vkládání může Outlook kontrolovat úplnost vložených údajů v políčku Celé jméno a Adresa. Kontrolu provedete kliknutím na příslušné tlačítko. Např. kliknutím na tlačítko Celé jméno otevřete okno Zkontrolovat celé jméno. Výhodou je též možnost vložení a kontroly titulů.

Další údaje vložte do kolonek na kartě Podrobnosti. Zde jsou důležité především údaje o manželce (na obrázku např. vidíte, že pan Marný uzavřel výhodný sňatek), dále údaje o výročích, narozeninách a jmeninách. Výhodou je automatické propojení s kalendářem, aby vás Outlook mohl na všechno upozornit dopředu. Užitečné je i jméno asistenta (asistentky) a nadřízeného.

Na kartě Deník budou zobrazeny všechny akce, které jsou s kontaktem spojeny.

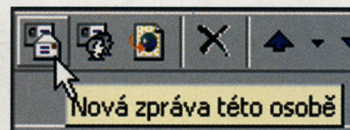
Na kartě Všechna pole můžete prohlížet a upravovat všechny údaje z předchozích karet, a dokonce lze přidat další kolonky, když kliknete na tlačítko Nové. Přidáte tak např. IČO, záliby, oblíbený nápoj či údaje o dovolené.

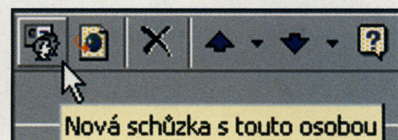


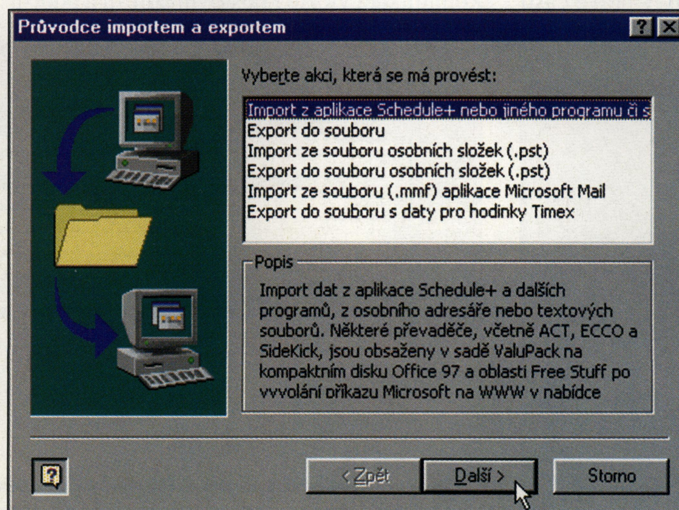
Vkládání kontaktu do kartotéky ukončete kliknutím na tlačítko Uložit a zavřít.

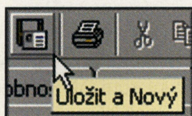
Chcete-li odstranit kontakt z kartotéky, nejprve označte kontakt (nebo kontakty) a pak použijte volbu Odstranit z nabídky Soubor.

Používáte-li elektronickou poštu a u zadávané osoby jste uvedli také elektronickou adresu, můžete s ní hned začít komunikovat: Klikněte na tlačítko „Nová zpráva této osobě“ a Outlook otevře okno nové zprávy, v níž jako adresát bude uveden zadávaný kontakt. Stejně tak můžete okamžitě naplánovat schůzku kliknutím na tlačítko Nová schůzka s touto osobou. Outlook vám automaticky rezervuje čas na schůzku v kalendáři.









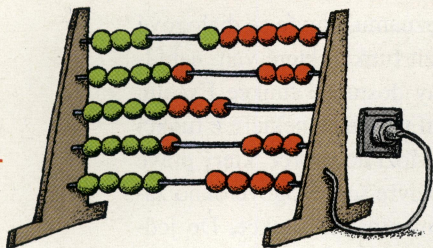
TUTOVÝ TIP

Vkládáte-li několik kontaktů, použijte tlačítko „Uložit a Nový“. Outlook uloží editovaný kontakt a otevře okno Nový kontakt. Vkládáte-li jména více osob z jedné firmy, použijte volbu „Uložit a Nový ve společnosti“ z nabídky Soubor. Nebudete muset opakovaně vkládat společné údaje.

TIP NA ZÁVĚR

Pokud máte jednoduchou kartotéku již vytvořenou v jiném programu, použijte volbu Import z nabídky Soubor. Outlook umí „načíst“ kontakty z programů MS Schedule+, MS Access, MS Excel, MS Mail i Lotus Organizer nebo i z běžného textového souboru. Ušetříte si tím spoustu práce.

Jednoduché výpočty



Už jste se dočetli o tom, že tabulkový procesor (v našem případě je to Microsoft Excel) se používá mimo jiné i k výpočtům. Umíte do tabulky zapisovat různé textové údaje i čísla, zatím jsme vám však neukázali, jak to udělat, aby tabulka něco spočítala. Pojďme tedy k věci. Jednoduché výpočty v tabulce vám ukážeme na příkladech. Brzy pochopíte, že tabulkový procesor je nástroj určený především k provádění výpočtů a že nejtěžší bude vymyslet, co chcete spočítat. Ostatní už je hračka. Nevěříte? Přesvědčete se sami.

Podtrženo, sečteno...

Nejjednodušší výpočet v tabulce, který si můžeme představit, je prostý součet skupiny čísel. V Excelu opravdu není nic snadnějšího. Ke sčítání tu máte dokonce tlačítko, na které stačí kliknout, a program udělá většinu práce za vás. Vyzkoušejte si to.

Microsoft Excel - rozhledy.xls

Ročník 1998	leden	únor	březen	duben	květen	červen
Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700
Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620
Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720
Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540
Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740
Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560
Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
celkem						

Prodej časopisu Beránčí rozhledy

1. V tabulce klikněte na buňku, ve které má být součet zobrazen.

AutoSum

Microsoft Excel - rozhledy.xls

=SUMA(B4:B11)

Ročník 1998	leden	únor	březen	duben	květen	červen
Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700
Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620
Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720
Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540
Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740
Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560
Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
celkem	=SUMA(B4:B11)					

Prodej časopisu Beránčí rozhledy

2. Pak klikněte na tlačítko AutoSum na standardním panelu nástrojů.

Sledujte, co se stalo v tabulce: Excel do buňky vložil rovnítko a za něj text **SUMA(B4:B11)**. Stejný text vidíte i v řádku vzorců. Zároveň se objevil blikající rámeček kolem oblasti buněk B4 až B11. I když jste mu ještě nesdělili, které buňky chcete sčítat, Excel našel nejbližší oblast buněk s čísly ve sloupci nad aktivní buňkou a tuto oblast vám nabídl. Kdyby nenašel buňky s čísly ve sloupci nad aktivní buňkou, nabídl by vám oblast buněk s čísly v řádku vlevo vedle aktivní buňky. Nejsou-li čísla ani tam, Excel vám nenabídne nic – závorka bude prázdná a adresy buněk ke sčítání musíte doplnit sami. Stejně tak musíte obsah závorky upravit, jestliže vám nabízený výběr nevyhovuje.

Oblast buněk

Chcete-li sečíst čísla z jiných buněk, než které vám program nabídl, jednoduše je označte myší, jako byste označovali jakýkoli jiný výběr. Zároveň vidíte, že adresy označovaných buněk se objevují v závorce v aktivní buňce i v řádku vzorců. Chcete-li například sečíst všechna čísla za první čtvrtletí, označte myší obdélníkovou oblast od buňky B4 po buňku D11.

3. Je-li označena přesně ta oblast buněk, jejíž obsah chcete sečíst, stiskněte klávesu Enter nebo klikněte na tlačítko Zadat v řádku vzorců. V buňce se místo vzorce objeví výsledný součet. Jestliže na tuto buňku klikne-

Microsoft Excel - rozhledy.xls

=SUMA(B4:B11)

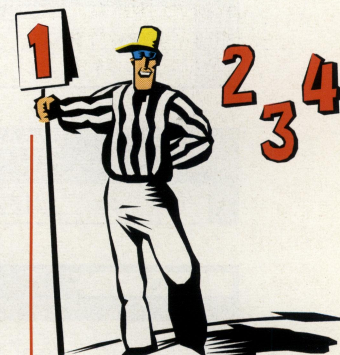
Zadat

Ročník 1998	leden	únor	březen	duben	květen	červen
Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700
Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620
Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720
Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540
Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740
Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560
Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
celkem	=SUMA(B4:B11)					

Prodej časopisu Beránčí rozhledy

NEVIDÍTE ŘÁDEK VZORCŮ?

Řádek vzorců může být skrytý. Excel jej sice standardně zobrazuje, ale někdo před vámi jej mohl skrýt. V takovém případě jej zobrazte volbou Řádek vzorců z nabídky Zobrazit.



AKTUALIZACE TABULKY

Jestliže teď změníte některé hodnoty v těch buňkách, které jsou v součtu zahrnuty, změní se okamžitě i výsledek. Tak se projevuje příjemná vlastnost tabulkového procesoru – tabulky se automaticky aktualizují. To znamená, že při každé změně vložených údajů se všechny výpočty v tabulce přepočítají a zobrazí se aktuální výsledky.

Microsoft Excel - rozhledy.xls

B12 = =SUMA(B4:B11)

Prodej časopisu Beránčí rozhledy						
Ročník 1998	**leden**	**únor**	**březen**	**duben**	**květen**	**červen**
Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700
Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620
Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720
Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540
Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740
Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560
Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
celkem	24990					

te, uvidíte, že v řádku vzorců Excel nezobrazuje výsledek, ale vzorec.

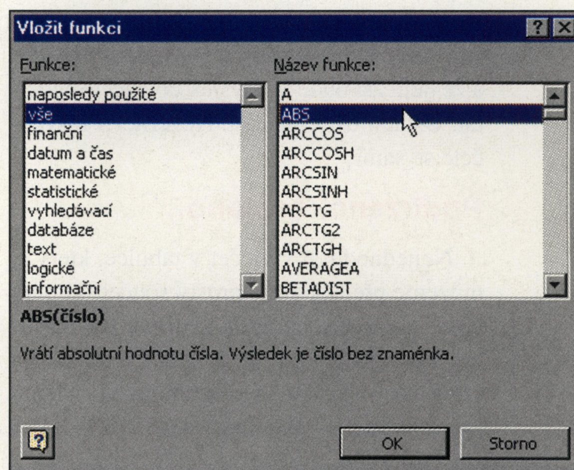
Zápis vzorce

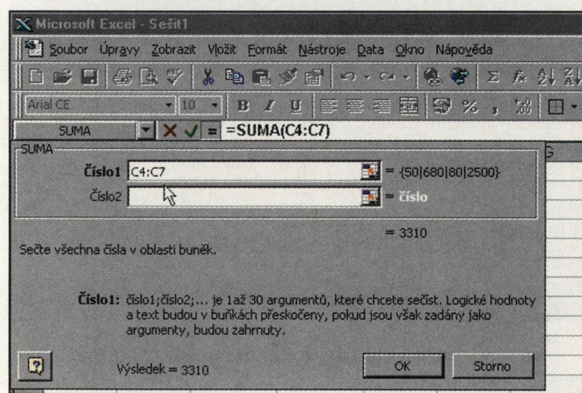
Tlačítko AutoSum, které do buňky automaticky vloží vzorec s funkcí SUMA, je samozřejmě výjimkou. Chcete-li počítat něco jiného než „pouhý" součet čísel z několika buněk, musíte příslušný vzorec do buňky zapsat sami.

Už víte, že každý vzorec začíná rovnítkem. Začněte tedy rovnítkem, které můžete vložit z klávesnice, nebo kliknutím na tlačítko Upravit vzorec (se symbolem rovnítka) v řádku vzorců. V buňce i v řádku vzorců se objeví rovnítko a místo pole názvů se ukáže nabídka funkcí. Můžete začít psát vzorec, třeba **=C5*100/(B5-A5)** (pro výpočet spotřeby benzinu na sto kilometrů, máte-li v buňce A5 počáteční stav, v buňce B5 konečný stav počítadla kilometrů a v buňce C5 počet litrů spotřebovaného benzinu). Zápis vzorce ukončete klávesou Enter nebo kliknutím na tlačítko Zadat.

Vložení funkce

Při zápisu vzorce se místo pole názvů objeví tlačítko s nabídkou posledně použité funkce. Kliknete-li na tlačítko se šipkou vpravo vedle něj, rozbalí se nabídka několika dalších funkcí. Kliknete-li na položku „Další funkce..." v tomto seznamu, otevře se dialogové okno Vložit funkci, které vám nabídne všechny dostupné funkce Excelu. Po kliknutí na název některé z funkcí se funkce vloží do vzorce, který právě píšete, a otevře se dialogové okno zadání argumentů této funkce. Do jednotlivých políček v tomto dialogovém okně pak zadáte argumenty podle pokynů, které se v tomto okně zobrazují. Nevíte-li si rady s některou funkcí nebo s jejími argumenty, klikněte na tlačítko nápovědy v tomto dialogovém okně a dejte si poradit od pomocníka, který se vzápětí objeví.

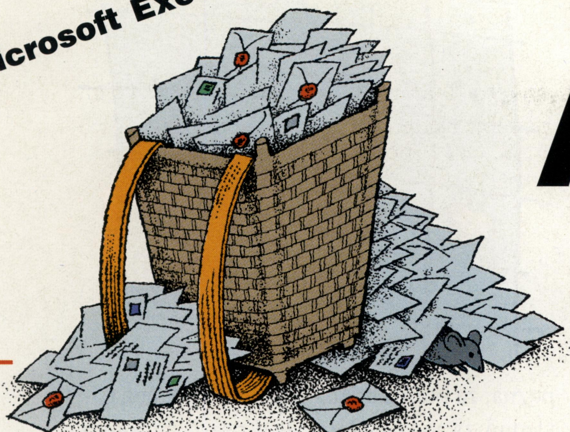




Vzorec, funkce, argument

V tomto článku a často i při běžné práci s tabulkovým procesorem se setkáte s pojmy „vzorec", „funkce" a „argument". Co se pod těmito názvy skrývá?

Vzorec je zápis, který najdete v řádku vzorců. Buňka, která má ukazovat výsledek nějakého výpočtu, musí obsahovat vzorec. Jednoduchý vzorec začíná vždy rovnítkem a může vypadat třeba takto: **=A1+5** Vložíte-li do buňky tento vzorec, Excel v buňce zobrazí číslo o 5 vyšší, než je číslo v buňce A1. Vzorce mohou být i daleko složitější a mohou obsahovat i **funkce**. Vzorec **=SUMA (B4:B11)** z našeho příkladu obsahuje funkci SUMA, která počítá součet hodnot z buněk B4 až B11. Údaj v závorce za jménem funkce se nazývá **argument** funkce. Jméno funkce říká Excelu, kterou početní operaci má provést (v případě funkce SUMA je to součet všech hodnot), a argumenty udávají, se kterými hodnotami se má výpočet provést. Excel nabízí celkem 325 různých funkcí, a to nejen matematických (ty počítají s čísly a výsledkem je číslo), ale i logických (ty vyhodnocují splnění, či nesplnění nějaké podmínky) a textových (ty pracují s textem a výsledkem je opět nějaký text). Většinu těchto funkcí však pravděpodobně nikdy nevyužijete. Pro většinu případů vystačíte se vzorci se základními matematickými znaménky + (sčítání), - (odčítání), * (násobení) a / (dělení) a s několika matematickými funkcemi.



Adresy buněk

Adresa buňky

Už víte, že každá buňka je určena označením sloupce a číslem řádku, v jejichž průsečíku leží. To je adresa buňky. Někdy se setkáte i s výrazem „souřadnice buňky", neboť v tabulce vlastně jde o systém pravoúhlých souřadnic. Buňka tedy může mít adresu B3, leží-li ve třetím řádku a ve druhém sloupci (sloupci B) listu. Kdo někdy hrál oblíbenou dětskou hru „námořní bitva", ve které soupeři naslepo střílejí do prostoru rozděleného čtvercovou sítí, tomu pochopení systému pravoúhlých souřadnic určitě nebude činit potíže.

Adresa oblasti buněk

Svou adresu má i každá oblast buněk. Oblast nemusí být tvořena jen jedním souvislým obdélníkem buněk, ale třeba i několika takovými obdélníky nebo i jednotlivými buňkami, které spolu vůbec nesousedí. Takovou oblast nazýváme nesouvislou oblastí buněk. Adresy se skládají z čísel řádků, označení sloupců a adres buněk, oddělených středníky a dvojtečkami.

Středník, nebo dvojtečka?

Středníky a dvojtečky v adresách buněk mají svůj význam. Zjednodušeně řečeno, středník znamená spojku „a" a dvojtečka má význam slůvka „až". Pokusíme se to znázornit na několika příkladech, viz obrázek:

E4:F8 je adresa obdélníkové oblasti buněk E4 až F8, která zahrnuje deset buněk E4, E5, E6, E7, E8, F4, F5, F6, F7 a F8. Jiný zápis adresy této oblasti by tedy mohl vypadat takto: **E4;E5;E6;E7;E8;F4;F5;F6;F7;F8**. Kdybychom napsali adresu ve tvaru **E4;F8**, znamenalo by to „E4 a F8", tedy jen tyto dvě buňky.

Zápis **B3;C6:C9;E4:F8** znamená „B3 a C6 až C9 a E4 až F8".

Celý sloupec nebo řádek

Chcete-li odkázat na celý sloupec nebo řádek, vypadá adresa například takto:

H:H je adresa celého sloupce H (v Microsoft Excelu 97 je to totéž jako **H1:H65536**; napíšete-li však tuto adresu, program ji sám nahradí jednodušším zápisem **H:H**),

11:13 je adresa řádků 11, 12 a 13,

Souvislá oblast buněk **E4:F8**

Celý sloupec H má adresu **H:H**

Tato buňka má adresu **B3**

Oblast těchto tří řádků má adresu **11:13**

Takováto nesouvislá oblast buněk má adresu **B3;C6:C9;E4:F8**

ADRESA BUŇKY

Každá buňka i každá oblast buněk má svou adresu. Je to označení, které danou buňku nebo oblast jednoznačně určuje. Vzorce odkazují na buňky nejčastěji právě prostřednictvím jejich adres.



11:11;13:13 je adresa oblasti, kterou tvoří celý řádek 11 a celý řádek 13.

Cizinci z jiného listu

Souřadnice buněk a oblastí, o nichž jsme dosud hovořili, platí v rámci jednoho listu vašeho sešitu. To znamená, že takto zapsanou adresu buňky nebo oblasti program chápe vždy jako odkaz na buňku na tomtéž listě sešitu. „Týmž listem sešitu" myslíme ten list, na němž se nachází buňka, do které právě něco zapisujeme. Tento list nazýváme aktivním listem, stejně jako označenou buňku nazýváme aktivní buňkou.

Jak však bude vypadat adresa buňky, která leží na jiném listu téhož sešitu, nebo dokonce v jiném sešitu? Ano, do vzorce v buňce můžete zadat i adresu takové buňky, která pochází ze zcela jiného souboru. Ale to vám říkáme jen pro zajímavost, neboť takto složité provázání dat uložených v různých souborech pravděpodobně nebudete muset používat. Odkaz na buňku z jiného listu téhož sešitu se však občas hodí.

Jména listů

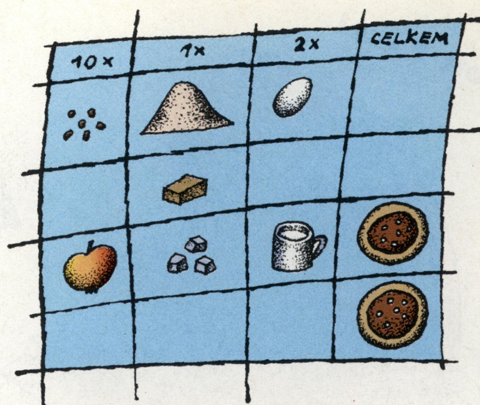
Všimněte si, že každý list sešitu má nějaké jméno. Pokud tato jména nezměníte (jde to velmi jednoduše, ale o tom až jindy), jmenují se listy sešitu prostě List1, List2, List3 a tak dále, podle toho, kolik jich v sešitě je. Jména listů najdete na „douškách listů", což jsou jakési záložky umístěné ve spodní části okna sešitu nalevo od vodorovného posuvníku.

Souřadnice buňky z jiného listu

Jestliže udáte souřadnice buňky například ve tvaru A1, program automaticky předpokládá, že jde o buňku A1 z aktivního listu. Jak tedy napsat souřadnice buňky A1 z jiného listu, když je to také buňka A1? K tomu právě slouží jména listů. Napíšete-li před souřadnice buňky jméno listu a vykřičník, Excel

ZÁLEŽÍ NA VELIKOSTI?

Zadáváte-li souřadnice buněk z klávesnice, nezáleží na tom, zda k označení sloupců použijete malá, nebo velká písmena. **H5** je tedy totéž jako **h5**. Po zadání celého vzorce do buňky program převede všechna písmena v souřadnicích na velká.



pozná, že buňka udaná souřadnicemi, jež následují za vykřičníkem, leží právě na tomto listě. Adresa vypadá takto: **List5!A1**.

Totéž samozřejmě platí pro adresy oblastí. Zápis **List5!A1:B6** udává oblast buněk A1 až B6 na listě List5. Pokud však odkazujete na nesouvislou oblast, musíte jméno listu použít opakovaně. Zápis **List5!A1:B6;D3:E5** totiž znamená „oblast buněk A1 až B6 na listě List5 a oblast buněk D3 až E5 na aktivním listě". Pokud by i buňky D3 až E5 měly být z listu List5, správný zápis by byl **List5!A1:B6;List5!D3:E5**.

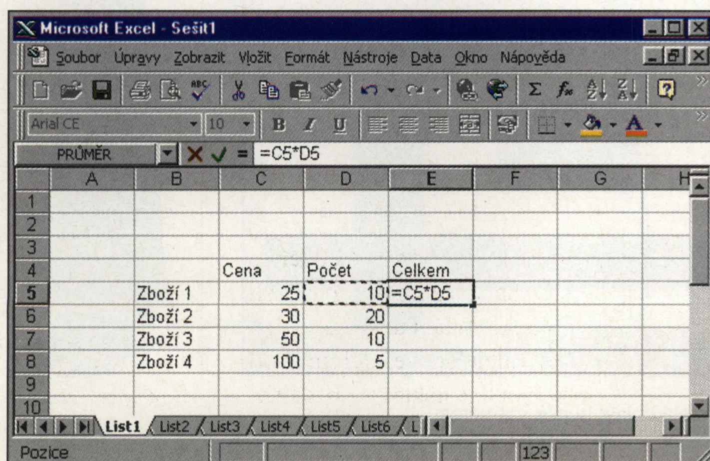
Vkládání adres buněk do vzorců

Při vkládání odkazů na buňky do vzorců nemusíte jejich adresy zapisovat z klávesnice. To je nepohodlné a pomalé, nehledě k větší pravděpodobnosti chyb. Jednodušší je při zápisu vzorce kliknout myší na buňku, jejíž adresu chcete do vzorce vložit. Program její adresu zapíše za vás. Stejné je to i s adresou oblasti. Jednoduše vyberte oblast myší tak, jak jste zvyklí, a o správný zápis adresy oblasti už se postará Excel. Při výběru buňky nebo oblasti, jejichž adresu chcete vložit do vzorce, se kolem výběru neobjeví černý rámeček, ale čárkovaný. Aktivní buňkou zůstává stále ta, do které vkládáte vzorec.

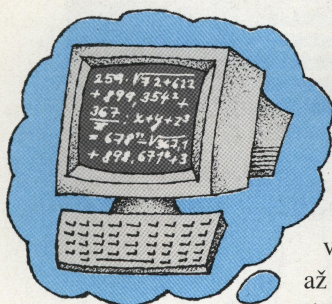
Příklad vidíte na obrázku.

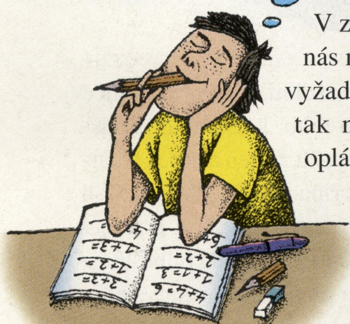
Do buňky E5 vkládáte vzorec, který vynásobí cenu jednoho kusu zboží (buňka C5) a počet kusů (buňka D5), abyste získali celkovou cenu. Postup je následující:

1. klikněte na buňku E5,
2. stiskněte rovnítko na klávesnici nebo klikněte na tlačítko Upravit vzorec (se symbolem rovnítka) v řádku vzorců,
3. klikněte na buňku C5,
4. stiskněte klávesu s hvězdičkou (násobení) na numerické klávesnici,
5. klikněte na buňku D5 (teď byste na obrazovce měli vidět to, co na obrázku),
6. stiskněte klávesu Enter nebo klikněte na tlačítko Zadat v řádku vzorců. Vzorec je zadán a v buňce E5 se místo vzorce objeví výsledek výpočtu.



Úkoly v MS Outlook





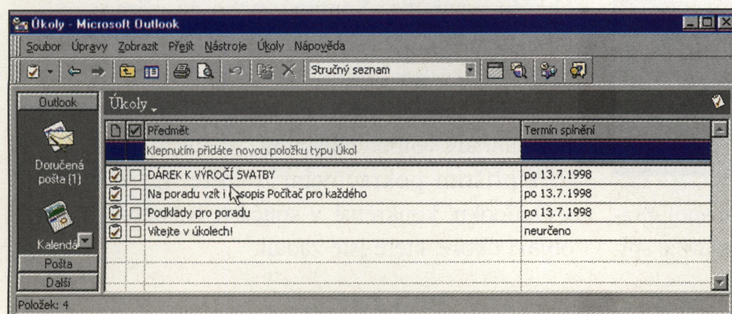
Celý život, vlastně od narození až do smrti, se setkáváme s nějakými úkoly. V zaměstnání i doma po nás neustále někdo něco vyžaduje, a pokud tomu tak není, pak zase, na oplátku, chceme něco od lidí kolem nás. Není divu, že úkolů ke splnění je hodně a že se snadno ztratí přehled. Na druhou stranu, jestliže lidem okolo sebe nepřipomínáte, že pro vás mají něco udělat, ba dokonce jestliže své podřízené nekontrolujete, nebudou vás za chvíli brát vážně.

Lidská paměť není moc spolehlivá, takže si lidé od pradávna pomáhají nejrůznějšími paměťovými pomůckami. Ti méně civilizovaní používají jako nosiče dat zářezy na totemech či kameny, ti civilizovanější pak uzly na kapesníku. Jak se ale v takovém případě vyrovnat s fatálním omezením média, kterým je kapesník a na němž nejdou uvázat více než čtyři uzly? Jak řešit termíny, priority a postup plnění úkolu? Jak plánovat úkoly pro jiné? Odpověď je snadná – s kapesníkem těžko.

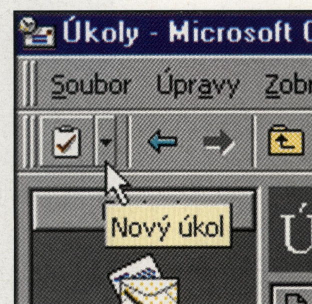
Problémy s orientací v záplavě vašich vlastních úkolů i úkolů vašich spolupracovníků vyřeší MS Outlook. Již dříve jsme si řekli, že Outlook vám připomene, co všechno máte udělat. Pusťte se do toho hned, než nějaký úkol zapomenete.

Úkoly

Spusťte aplikaci MS Outlook a ve skupině zástupců v levé části okna otevřete složku Úkoly. Tím zobrazíte okno Úkoly.



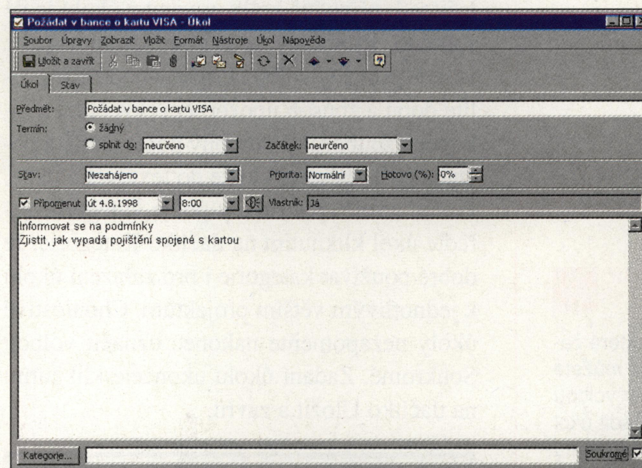
V pravé části okna Úkoly zobrazí Outlook úkoly, jež byly zadány ke splnění. V levé části okna máte stále přístup ke skupinám zástupců a možnost otevřít další složky. Svůj první úkol vytvoříte nejlépe dvojitým kliknutím na řádek s nápisem „Klepnutím přidáte novou položku typu Úkol". Pojmy jsou trochu matoucí, ale někdy je „kliknutí" označováno též jako „klepnutí", nebojte se toho. Nový úkol můžete zadat i po kliknutí na tlačítko Nový úkol.



Outlook zobrazí okno pro zadání úkolů, kde jsou pro vyplnění určeny dvě karty – Úkol a Stav. Na kartě Úkol je zřejmě nejdůležitější vyplnit položku Předmět. Zde napište název úkolu, který se bude dále zobrazovat v přehledu úkolů. Z hlediska času se dají úkoly rozdělit na termínované (ty, které je třeba splnit do určitého dne) a netermínované.

TIP

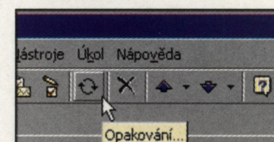
Úkol můžete vytvořit i z jiné součásti Outlooku, například z kartotéky kontaktů, a to volbou Nový / Úkol v nabídce Soubor.



U termínovaných úkolů zadejte plánovaný začátek i konec.

Zadávání termínu

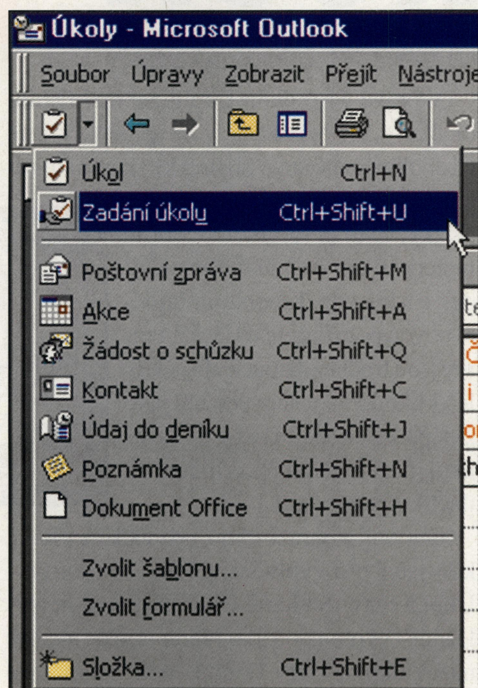
Po kliknutí na malé tlačítko s trojúhelníčkem v pravé části pole pro zadání termínu se otevře kalendář, ve kterém stačí kliknout na některý den, a Outlook do pole zapíše příslušné datum. Do tohoto pole můžete



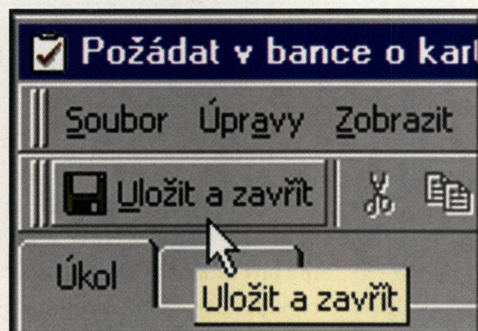
TIP

Outlook vám umožňuje vytvořit i opakující se úkoly tak, že úkol vložíte jen jednou a doplníte k němu opakování volbou Opakování v nabídce Úkol.

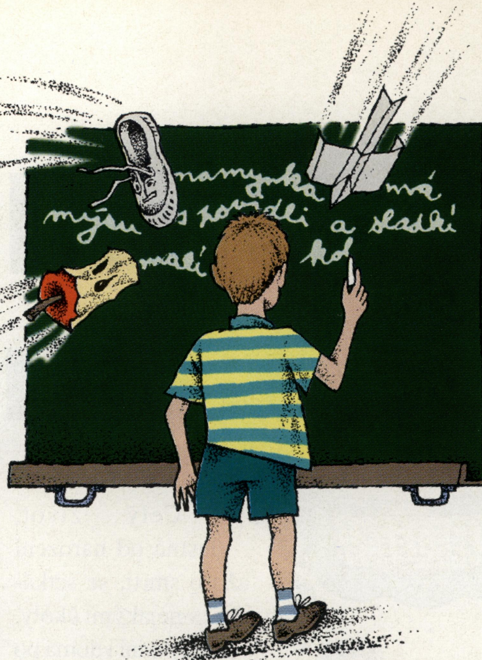
zapsat také text jako „příští středa", „za měsíc" nebo „za dva týdny". Outlook těmto textům rozumí a nahradí je příslušným datem. Jestliže však napíšete třeba „příští středu", tomu už program nerozumí a zobrazí varovné hlášení, že jste zadali neplatné datum. Pak to musíte zkusit znova.



Dále zadejte stav plnění úkolu (standardně Outlook nabízí „Nezahájeno") a prioritu (důležitost), případně kolik procent z úkolu je již splněno. Problémy se zapomínáním vyřešte jednou provždy volbou Připomenout, kde zvolíte dobu a způsob upozornění (výběrem zvukového souboru). Podrobný popis úkolu a poznámky k realizaci vložte do textového okna. Pokud rozdělujete úkoly podle kategorií, zařaďte úkol kliknutím na tlačítko Kategorie. Je dobré používat kategorie i pro zařazení úkolů k jednotlivým větším projektům. Choulostivé úkoly nezapomeňte nakonec označit volbou Soukromé. Zadání úkolu ukončete kliknutím na tlačítko Uložit a zavřít.

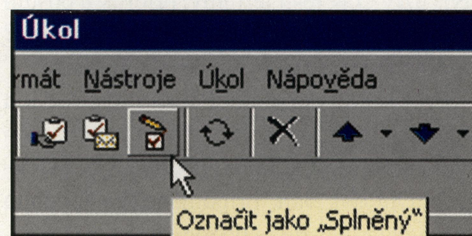


Úkoly můžete zadávat i svým spolupracovníkům (pokud jsou ovšem ochotni je splnit). Volbou Nové zadání úkolu v nabídce Úkoly vložte jméno toho, komu úkol přidělujete. Lze k tomu využít i jmen a adres v kartotéce. V takovém případě je ideální, máte-li Outlook instalován v síti počítačů a pracujete-li s ním všichni společně. Jak pilně bude váš kolega na úkolu pracovat, můžete sledovat zaškrtnutím nezvykle dlouhé volby „V seznamu úkolů udržovat aktualizovanou verzi tohoto úkolu". Výhodné je zvolit též „Po dokončení úkolu zaslat cílovou zprávu o stavu". Budete vědět, jak se úkol splnil. Zadání úkolu kolegům ukončete kliknutím na tlačítko Odeslat.



Aby to se zadáváním úkolu nebylo zase tak jednoduché, může příjemce úkolu (vy nebo váš kolega) úkol po zadání přijmout (Úkol – Přijmout) nebo odmítnout (Úkol – Odmítnout).

Po dokončení úkolu nastavte v dialogovém okně Stav úkolu na Dokončeno.



Jinak je ještě možné, samozřejmě, úkoly opravovat, měnit termíny a popis tak, že znovu otevřete okno pro zadání úkolu (volbou Otevřít z nabídky Soubor), nebo že přímo kliknete na úkol v přehledu úkolů. Úkol můžete rovněž po dokončení zrušit volbou „Označit jako dokončené" nebo zrušit úkol bez náhrady volbou Odstranit.

V příštím pokračování uvidíte, jak se v Outlooku, konkrétně v součásti Kalendář, objeví úkoly, které jste zadali.

TIP

Mohlo by se stát, že vás množství úkolů v Outlooku zavalí a vy ztratíte přehled. Braňte se tomu použitím filtru. Filtr úkolů zobrazíte volbou Filtr / Zobrazit. Pro sebe vyberte jen skutečně důležité úkoly a ty ostatní předejte spolupracovníkům.

TIP

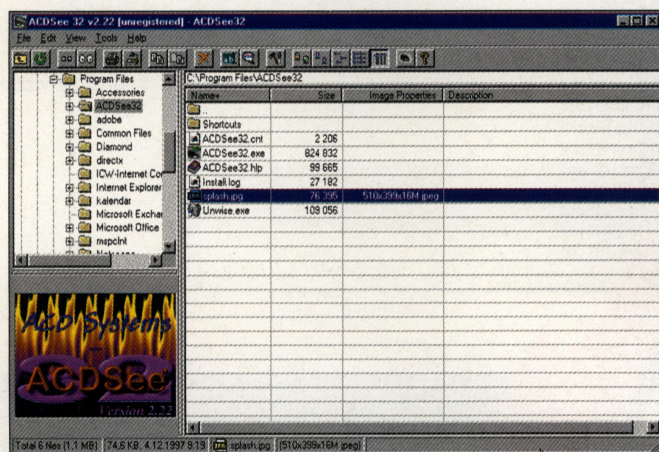
I úkoly, které začnete sami, můžete kdykoliv volbou Úkol – Přiřadit úkol předat některému kolegovi.



Prohlížeč obrázků

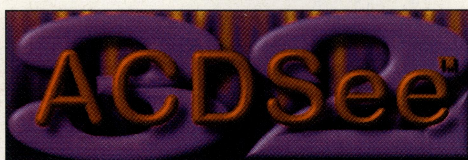


Práce na počítači může mít mnoho podob; velmi často se stává, že je potřeba pracovat s obrázky. Na kreslení existuje velké množství programů od těch nejjednodušších pro uživatele s nejmenšími nároky (například program Malování) až po programy profesionální, které nabízejí obrovské možnosti. Pokud si ale chcete obrázky pouze prohlížet, můžete narazit na několik problémů. Nejjednodušší programy „znají" jen málo typů obrázků a ty lepší mají zase natolik složité ovládání, že začátečník nemá téměř šanci se v něm orientovat. Další nevýhodou může být rychlost takovýchto programů. Na starším a pomalejším počítači je někdy ani nespustíte, o rychlosti prohlížení ani nemluvě.



Naštěstí existuje kategorie programů, které sice neumí obrázek upravovat, ale zato dokáží perfektně a rychle zobrazit velké množství typů obrázků. Do této kategorie patří i program s názvem ACDSee, který najdete na našem CD. ACDSee patří v současné době mezi špičku především díky úžasně jednoduchému ovládání a rychlosti, s jakou dokáže zobrazit neuvěřitelně velké množství typů obrázků. Nyní si program představíme.

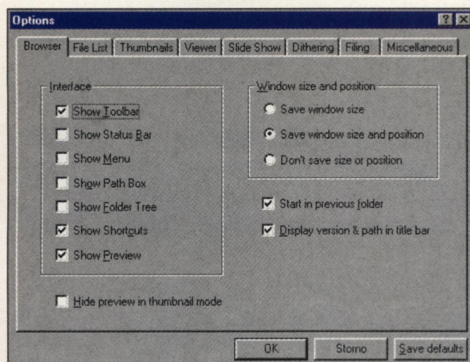
ACDSee slouží hlavně k prohlížení obrázků. Zjednodušeně lze říci, že může fungovat dvěma způsoby. Lze s ním pracovat jako s průzkumníkem, ale oproti němu najdete v levé dolní části okénko pro tzv. náhled. Po-



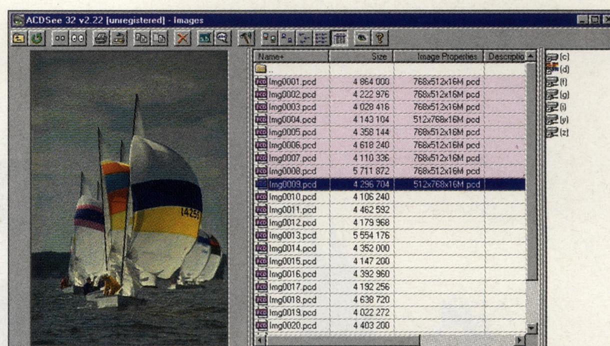
kud v okně, ve kterém je „průzkumník", kliknete na soubor s obrázkem, zmenšený obrázek (náhled) se vám zobrazí v okénku pro náhled. Pokud na tento soubor kliknete dvakrát za sebou, zobrazí se na obrazovce obrázek celý. Pro zobrazení lze použít i klávesu Enter.

Ovšem abyste při práci s obrázky (kopírování, mazání) nemuseli spouštět ještě další program, umí ACDSee provádět i několik základních operací se soubory. Kromě dvou výše uvedených také přesouvání a přejmenovávání. Vzhled i schopnosti programu lze měnit pomocí nastavení (zde anglicky – Options). Podobně jako v programu Průzkumník lze nastavit několik typů zobrazení seznamu souborů, zobrazujících se v pravém okně. Od typu detaily, kde vidíte velikost a typ obrázku, až po velké ikony, se kterými se lépe manipuluje. Zvláštním typem zobrazení jsou náhledy (thumbnails). V případě, že zvolíte tento typ zobrazení, uvidíte místo ikon zmenšené náhledy jednotlivých obrázků. Tento způsob zobrazení je sice pomalejší, ale zato mnohem přehlednější než kterýkoliv jiný způsob.

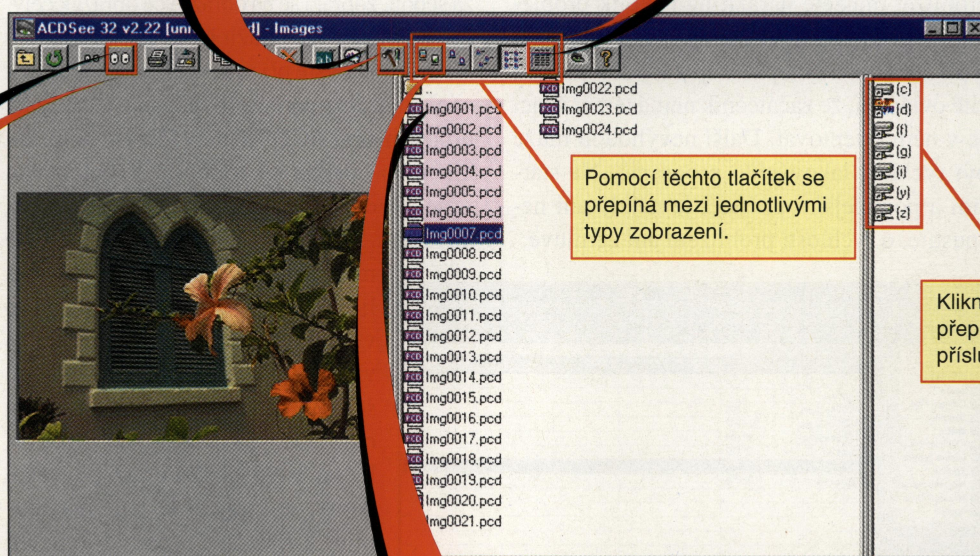
Samozřejmostí je i možnost vytisknout si prohlížený obrázek; přitom lze při tisku nastavit několik vlastností. Kromě komentáře (který lze k obrázku připojit) můžete vytisknout i jeho jméno a velikost. Poslední zajímavostí je možnost pomocí jednoho kliknutí myší nastavit právě prohlížený obrázek jako tapetu do Windows.



Zde lze nastavit velké množství parametrů programu. Například velikost náhledu nebo vzhled a ovládání programu. Experimentování lze doporučit téměř každému, protože po novém spuštění se vaše „nepovedená“ nastavení ztratí. Pokud jste s nově nastaveným vzhledem programu spokojeni, klikněte na tlačítko Save defaults.



V tomto typu zobrazení vidíte u obrázků kromě jména také jejich velikost, rozměry, typ obrázku a případné poznámky, které obrázek obsahuje. Výhodou tohoto typu zobrazení je možnost rychlého třídění obrázků například podle velikosti nebo typu.

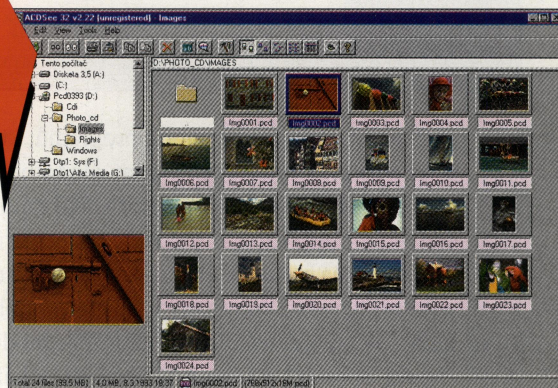


Pomocí těchto tlačítek se přepíná mezi jednotlivými typy zobrazení.

Kliknutím se přepnete na příslušný disk.



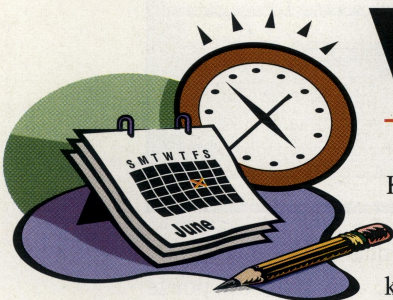
Zde můžete vidět vybraný obrázek v „celé kráse“, přes celou obrazovku. V dolní části vidíte rozměry obrázku a dobu, za jakou se obrázek objevil na vaší obrazovce.



V tomto typu zobrazení vidíte všechny obrázky ve zvoleném adresáři jako malé náhledy. Výhodou tohoto typu zobrazení je přehlednost při práci s obrázky. Naopak nevýhodou je menší rychlost, zvláště na starších počítačích.

Microsoft Outlook

Kalendář v počítači



Kdo z nás by nepotřeboval kalendář? Zvláště nyní v době, kdy se zdá, že běh času se stále zrychluje, snad již bez kalendáře nelze žít.

Nutnost nějakým způsobem měřit a zaznamenat čas vedla k vytvoření kalendáře, protože až v okamžiku, kdy „máte na čas nějaký metr“, se můžete pokusit čas zvládnout.

Podoby kalendáře jsou různé. Když ponecháte stranou hliněné tabulky a pergameny, zůstanou vám nástěnné historické kalendáře s jedním listem na jeden každý den či týden. Pokud se list v pravý čas odtrhl, vědělo se přesně, kolikátého je. Maximálně jste si mohli tužkou (ale pozor, podle tradice musela být inkoustová) udělat poznámku, co plánujete udělat nebo co se ten den stalo. Jen to nesměl být delší zápis, protože na médium, tedy přesněji na papír kalendáře, se mnoho údajů nevešlo. Můžete s něčím takovým obstát dnes? Zřejmě dosti těžko.

Víte již něco o Outlooku a seznámili jste se rovněž s jeho součástmi, jako je kartotéka a evidence úkolů. Víte také, že čas si nelze koupit, pouze jej můžete ušetřit, ale jen když budete dobře plánovat a na nic nezapomenete.

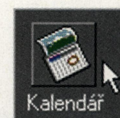
Nejobsáhlejší součást Outlooku se jmenuje Kalendář a pomůže vám podívat se na svůj čas lépe.

Outlook rozlišuje tři typy činností – akce, události a schůzky.

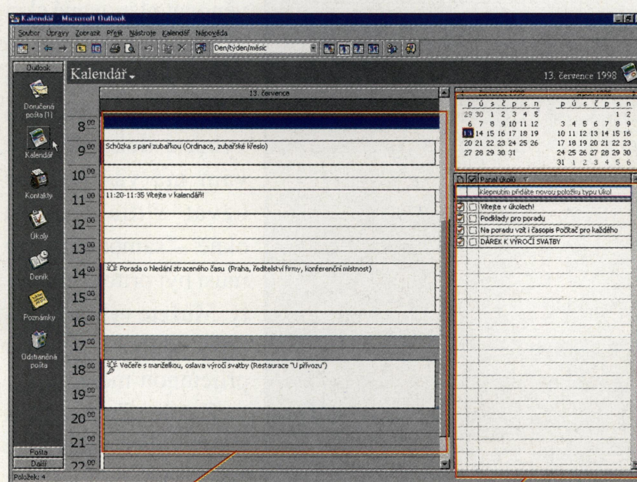
Akce: Akce je činnost, která vám zabere určitý čas, ale k níž nepotřebujete speciální nástroje, prostředky ani vybavení. Akce je např. porada, zaplacení předplatného na oblíbený časopis, test z angličtiny či oběd s přítelkyní. Důležité je, že akce lze v Outlooku plánovat také jako opakující se a připomenout si je zvukovým signálem a dialogovým oknem.

Událost: Je taková činnost, jež vám zabere minimálně den, ale při níž můžete stihnout ještě něco jiného, jako jsou akce a schůzky, např. několikadenní služební cesta (během ní vyřídíte různé nákupy, telefony a absolvujete obchodní schůzky).

Schůzka: Jde o činnost, při které se sejdete s jinými lidmi, avšak potřebujete k tomu i zvláštní vybavení, např. zasedací místnost, předváděcí notebook nebo určité soukromí. Při vkládání schůzky do diáře volí Outlook i takovou filozofii, že pokud vy schůzku organizujete, žádáte o schůzku všechny, se kterými se chcete sejít, nebo naopak přijímáte něčí pozvání. Ideálně přitom využijete možností práce s počítačovou sítí i výhod elektronické pošty.

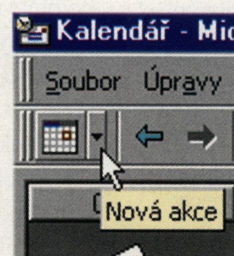


Spusťte Outlook a zvolte složku Kalendář ve skupině zástupců. Zobrazí se okno Kalendář.

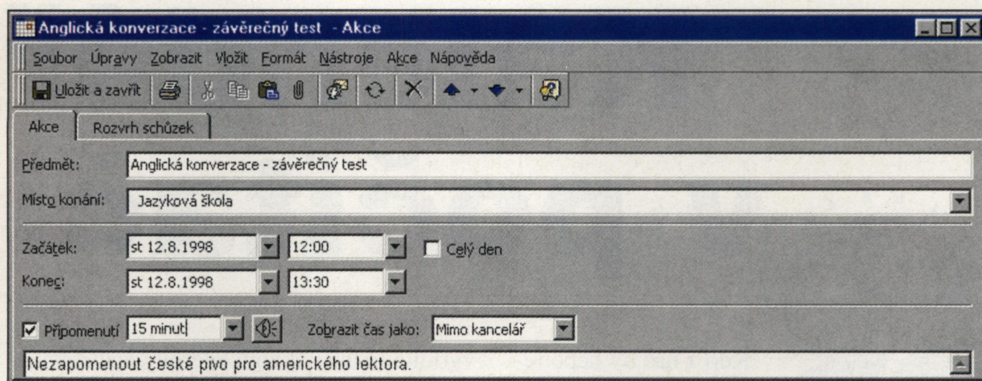


Vedle složek ve skupině zástupců se vám tak zobrazí i diář, kalendář a seznam úkolů (zadaných a uložených ve složce Úkoly). A právě diář představuje toho nejmocnějšího skřítka, který bdí nad vaším časem.

Do diáře vložte novou akci kliknutím na ikonu Nová akce. Též můžete využít volby Soubor v hlavní nabídce a příkazu Nový / Akce.



Abyste mohli zadat novou akci, Outlook zobrazí okno Akce, kde jsou dvě karty – Akce (vložení údajů o akci) a Rozvrh schůzek (kont-

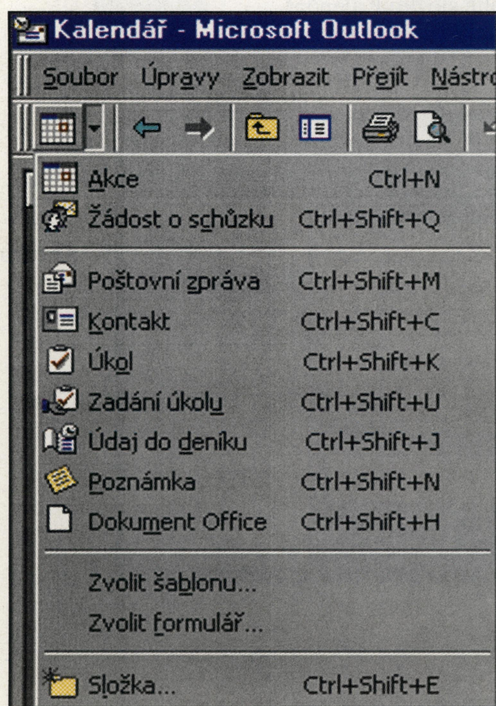


TIP

Kliknutím na tlačítko Nová akce můžete nejen vložit novou akci a požádat o schůzku, ale i zadat údaje do jiných složek Outlooku, protože, jak jste již viděli, tento program představuje integrovaný systém pro správu vašeho času, kontaktů i úkolů.

rola diářů, zda vy i ostatní zúčastnění spolupracovníci mají v plánovaný termín čas).

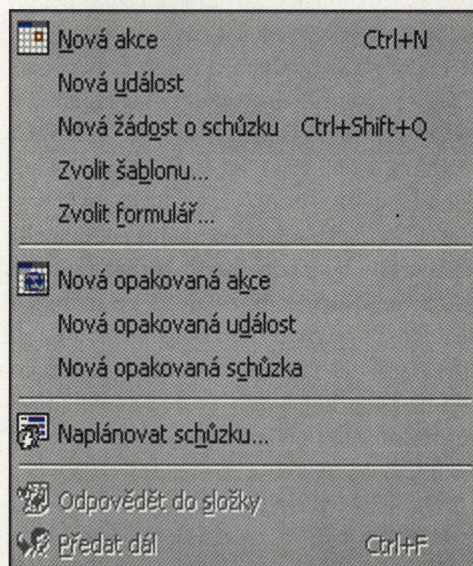
Karta Akce je určena pro vložení všech údajů týkajících se nové akce. Důležité je správné a logické vyplnění položky Předmět – tato položka je zobrazena v diáři. Místo konání můžete napsat do okna nebo je vybrat ze seznamu již vložených akcí. Pro jistotu věnujte pozornost časovým údajům o začátku a konci akce. Pomocí tlačítka se šipkou si zjednodušte výběr dne. Pokud chcete vyhradit na akci celý den, zaškrtněte volbu Celý den. Abyste nemuseli věnovat plánované akci více pozornosti, než je třeba, zaškrtněte také volbu Připomenutí a vyberte dobu, kdy se vám má váš počítač ozvat v dialogovém okně – samozřejmě že musí být přitom zapnutý. Můžete vybrat i zvukový soubor s nějakou příjemnou melodií.



Z pole „Zobrazit čas jako“ vyberte jeden ze čtyř základních stavů (Volno, Nezávazně, Zaneprázdněn, Mimo kancelář). Podle této volby se akce zobrazené v diáři liší barvou rámečku. Můžete doplnit i text související s akcí, ale do okna lze vložit také ikonu představující textový či jiný soubor. Používáte-li rozdělení do kategorií, vyplňte i tento údaj a nezapomeňte utajit soukromé věci kliknutím na volbu Soukromé. Vložení akce ukončete kliknutím na tlačítko „Uložit a zavřít“ nebo volbou „Uložit“ z nabídky Soubor.

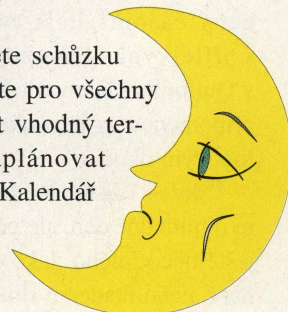
Podobně vytvoříte událost. V okamžiku, kdy v poli „Zobrazit čas jako“ zvolíte Volno, název okna se změní z „Akce“ na „Událost“ a odpadne nutnost zadat, v kolik hodin plánujete začátek a konec – nyní zvolíte pouze den, kdy událost začne a kdy skončí.

Nepřipomíná vám vložení akce něco? Určitě ano. Podobně vkládáte údaje i do jiných součástí Outlooku, totiž do součástí Kartotéka a Úkoly. Teď už je vám jasné, že např. položka Kategorie je stejná pro všechny součásti.



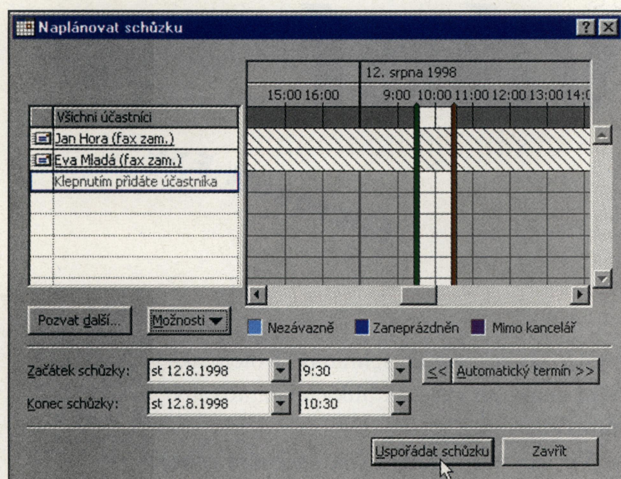
Schůzku lze zadat dvojím způsobem. Volbou Nový / Žádost o schůzku z nabídky Soubor nebo volbou Nová žádost o schůzku z nabídky Kalendář (je-li kalendář již zobrazen) zadáte schůzku v podobném dialogovém okně jako při zadání akce. Navíc je zde tlačítko Komu, abyste mohli určit, kdo má být pozván. Nezapomeňte si na kartě Rozvrh schůzek ověřit, zda mají všichni pozvaní volno.

Pokud připravujete schůzku pro více osob, musíte pro všechny zúčastněné vyhledat vhodný termín. Volbou Naplánovat schůzku z nabídky Kalendář si zobrazíte dialogové okno pro plánování schůzky.



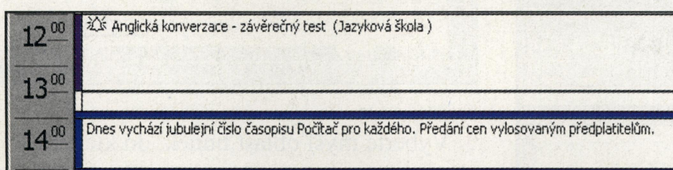
TIP

Pokud je kalendář zobrazen, použijte pro vytvoření akce (ale i události a schůzky) volbu Kalendář v hlavní nabídce. Zobrazí se vám nabídka Kalendář. V ní zvolte činnost, kterou chcete vložit. Může to být i opakovaná činnost.



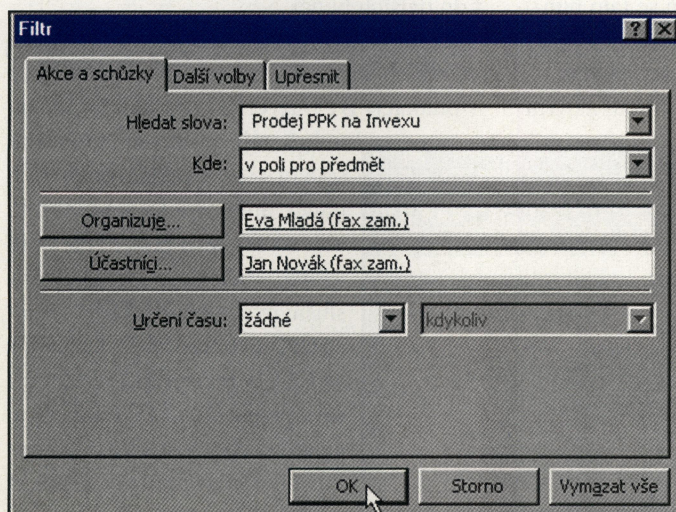
Opět zadáte jména všech účastníků a je na vás, zda budete termín plánovat sami, nebo zda Outlooku dovolíte, aby to za vás udělal automaticky. Po naplánování termínu klikněte na tlačítko Uspořádat schůzku a vlastní údaje o schůzce zadejte v dialogovém okně Schůzka.

Dostanete-li pozvání na schůzku, odpovězte kliknutím na jedno ze tří tlačítek. Kliknutím na tlačítko Přijmout odpovíte souhlasně organizátorovi a zároveň se schůzka zapíše

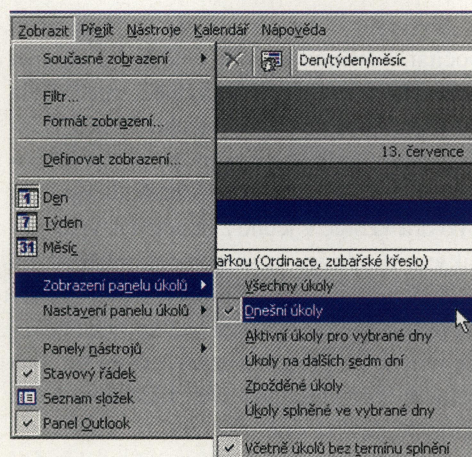


do vašeho diáře se stavem Zaneprázdněn. Tlačítkem Pokusné nezávazně souhlasíte s pozváním. Ve vašem diáři je schůzka zapsána se stavem Nezávazně. Posledním tlačítkem Odmítnout nezapíšete do svého diáře nic a organizátorovi odpovídáte, že se prostě nezúčastníte.

Samozřejmě že můžete otevřít, opravovat a měnit údaje u každé akce, události i schůzky, a to tak, že na ně dvakrát kliknete levým tlačítkem myši.



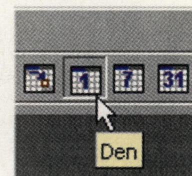
Výhoda programu Kalendář spočívá nejen v tom, že nezapomíná, ale i v tom, že vám dokáže spolehlivě najít a vytřídit záznamy. Volbou Filtr z nabídky Zobrazit zobrazíte dialogové okno. V něm zadejte, co všechno chcete vyhledat a koho jmenovitě se výběr bude týkat. Zadání ukončete tlačítkem OK.



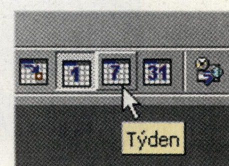
Využijte také možnosti různých pohledů a zobrazení. Volbou Zobrazit / Zobrazení panelu úkolů vám Outlook nabídne způsob zobrazení úkolů.

Chcete-li využít různě podrobného zobrazení diáře, zvolte denní, týdenní nebo měsíční zobrazení kliknutím na příslušné tlačítko v panelu nástrojů Outlook.

Outlook vám tak dává prostředek pro ovládnutí vašeho času. Nechcete to zkusit? Je to rozhodně lákavé a za pokus to stojí.

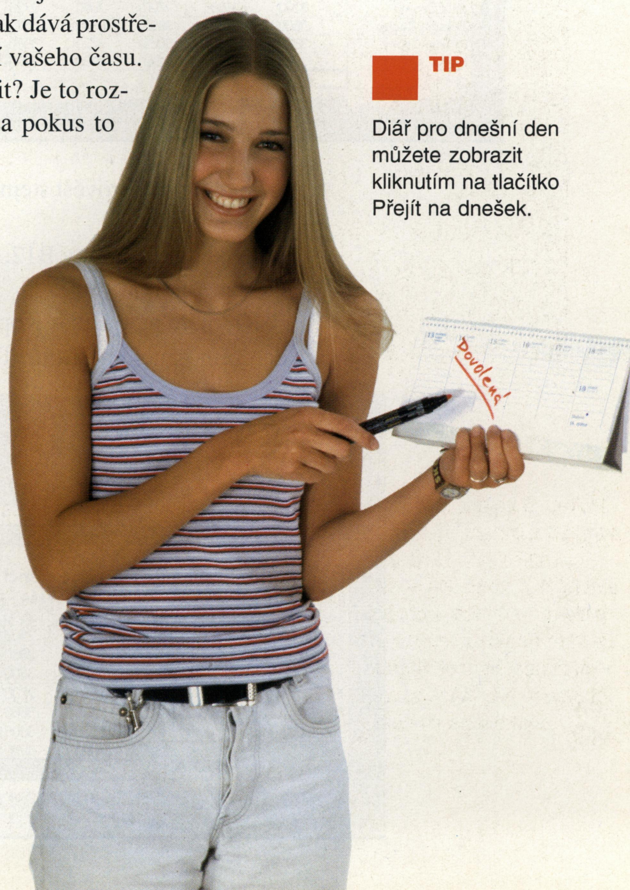






TIP

Diář pro dnešní den můžete zobrazit kliknutím na tlačítko Přejít na dnešek.



Kopírování vzorců

Microsoft Excel

KLÁVESOVÉ ZKRATKY

Pro kopírování do schránky a pro vkládání ze schránky můžete použít známé klávesové zkratky CTRL+C a CTRL+V.

Vytváříte-li tabulku, v níž se bude něco počítat, většinou se v ní v nějakém sloupci nebo řádku nacházejí podobné vzorce. Byla by ztráta času do každé z těchto buněk vkládat vzorec způsobem popsaným v předchozích kapitolách. Daleko jednodušší by bylo vytvořit vzorec v jedné z buněk a ten pak nějakým vhodným postupem zkopírovat do ostatních buněk. Excel pro kopírování obsahu buněk, a tedy i vzorců, nabízí hned několik možností. Poradíme vám, jak na to, a na jednoduchém příkladu vám ukážeme, že to opravdu není složité.

V tabulce s údaji o prodeji časopisu (na obrázku) máte v buňce B12 součet za leden.

Microsoft Excel - rozhledy.xls

B12 = =SUMA(B4:B11)

Prodej časopisu Beránčí rozhledy

Ročník 1998	leden	únor	březen	duben	květen	červen
Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700
Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620
Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720
Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540
Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740
Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560
Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
celkem	24990					

Připraven

Jak jednoduše provést stejné součty i za další měsíce?

1. Klikněte do buňky B12; tím se tato buňka stane aktivní.
2. Klikněte na tlačítko Kopírovat na standardním panelu nástrojů. Tím obsah aktivní buňky zkopírujete do schránky. Kolem aktivní buňky se vytvořil blikající čárkovaný rámeček.

Ve stavovém řádku (na spodním okraji okna Excelu) se objevil text, který vám radí další postup: „Vyberte cíl a stiskněte klávesu Enter nebo zvolte příkaz Vložit.“

Microsoft Excel - rozhledy.xls

E12 = =SUMA(E4:E11)

Prodej časopisu Beránčí rozhledy

Ročník 1998	leden	únor	březen	duben	květen	červen
Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700
Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620
Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720
Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540
Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740
Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560
Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
celkem	24990	26416	26618	26400	26360	26360

Připraven

3. Vyberte myší oblast buněk, do kterých chcete vzorec vložit. V tomto případě jsou to buňky C12 až G12.
4. Stiskněte klávesu Enter. Do označených buněk se vloží odpovídající vzorce a čárkovaný rámeček kolem buňky B12 zmizí. Použijete-li příkaz Vložit (například kliknete-li na tlačítko Vložit na standardním panelu nástrojů), vzorce se také vloží, ale čárkovaný rámeček nezmizí; obsah buňky B12 zůstal ve schránce a můžete jej vložit znovu i do dalších buněk.

Nyní jsou příslušné součty i ve sloupcích ostatních měsíců. Podíváte-li se na vzorce v buňkách B12 až G12, zjistíte, že nejsou úplně stejné. Vzorec lednového součtu se při vkládání do dalších buněk automaticky upravil tak, aby adresy těch buněk, na které vzorec odkazuje, odpovídaly příslušným sloupcům. Tedy v buňce C12 je součet čísel z buněk C4 až C11, v buňce D12 součet čísel z buněk D4 až D11 atd. To je výhodná vlastnost, která však nemusí být vždy žádoucí. Blíže si o ní povíme příště.

Microsoft Excel - rozhledy.xls

C12 =

Prodej časopisu Beránčí rozhledy

Ročník 1998	leden	únor	březen	duben	květen	červen
Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700
Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620
Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720
Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540
Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740
Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560
Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
celkem	24990					

Vyberte cíl a stiskněte klávesu Enter nebo zvo

Adresy buněk 2

Při kopírování vzorců (viz předchozí článek) jste zjistili, že zkopírujete-li vzorec do jiné buňky, změní se i adresy těch buněk, na které vzorec odkazuje. To je tím, že běžným způsobem zapsaná adresa (například B5) je takzvanou relativní adresou, u níž záleží na tom, ve které buňce je umístěna.

Relativní adresy buněk

Co znamená, že adresa buňky je „relativní“? Vzorec „=SUMA(B4:B11)“ v buňce B12 v našem příkladu neznamená „sečti čísla z buněk B4 až B11“, ale „sečti čísla z osmi sousedních buněk ve sloupci nad touto buňkou“. Když jste tento vzorec zkopírovali například do sousední buňky C12, sčítal čísla z buněk C4 až C11. Po zkopírování do buňky K20 sečte čísla z buněk K12 až K19 a po zkopírování do buňky H2 zobrazí upozornění na chybu, protože nad touto buňkou už není osm buněk, na které by vzorec mohl odkázat.

Microsoft Excel - rozhledy.xls

Soubor Úpravy Zobrazit Vložit Formát Nástroje Data Okno Nápověda

PRŮMĚR = =SUMA(B4:B11)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2		Prodej časopisu Beránčí rozhledy						
3	Ročník 1998	leden	únor	březen	duben	květen	červen	
4	Severní Čechy	2560	2750	2600	2680	2640	2700	
5	Východní Čechy	2000	2430	2503	2560	2600	2620	
6	Severní Morava	3500	3800	3860	3780	3650	3720	
7	Jižní Morava	3240	3420	3500	3460	3520	3540	
8	Jižní Čechy	2260	2536	2700	2660	2720	2740	
9	Západní Čechy	3650	3700	3660	3580	3620	3560	
10	Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620	
11	Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860	
12	celkem	=SUMA(B4:B11)	26416	26618	26400	26360	26360	

List1 List2 List3 List4 List5 List6 List7 List8

Úpravy 123

Jsou však i případy, kdy se vám takovýto relativní odkaz nehodí. Chcete, aby se při kopírování vzorce do jiné buňky některé adresy těch buněk, na které vzorec odkazuje, nezměnily.

Příklad

V tabulce z předchozího článku si teď chcete doplnit řádek s údaji o tržbách za prodané časopisy. Do jedné buňky zadáte prodejní cenu jednoho výtisku a v dalším řádku budou vzorce, které počet výtisků prodaných v příslušném měsíci vynásobí touto cenou.

B14 = =B12*B13

	A	B	C	D
10	Střední Čechy	3800	3760	3805
11	Praha	3980	4020	3990
12	celkem	24990	26416	26618
13	Prodejní cena	14,50		
14	Tržba celkem	362355		
15				

Nejdříve vložte do buňky B14 vzorec „=B12*B13“. Pak tento vzorec stejně jako v případě součtů zkopírujte do buněk C14 až G14. Výsledek vás určitě zklamal. Kromě krajní buňky B14 jsou v řádku samé nuly. To je tím, že adresy buněk ve vzorcích jsou relativní a při kopírování se „posunuly“. Excel vzorci rozumí tak, že má vynásobit číslo z buňky ve stejném sloupci o dva řádky výše číslem z buňky ve stejném sloupci o jeden řádek výše. Správně to funguje jen v buňce B14, neboť v dalších sloupcích je „buňka ve stejném sloupci o jeden řádek výše“ prázdná, což Excel při výpočtech bere jako nulu. V tomto případě by bylo vhodné, aby se adresa buňky s prodejní cenou časopisu (B13) neměnila. Jak toho docílit? Pomocí takzvaných absolutních adres.

Absolutní – nezávislé adresy buněk

Na rozdíl od relativní adresy odkazuje absolutní adresa ve vzorci vždy na tutéž buňku nebo oblast bez ohledu na to, kam vzorec zkopírujete. „Absolutní“ znamená „nezávislá“; ukazuje stále na stejné místo nezávisle na tom,

ABSOLUTNÍ A RELATIVNÍ

Adresy buněk mohou být buď relativní (závislé na pozici buňky, ve které jsou umístěny), nebo absolutní (nezávislé).

C14 = =C12*C13

	A	B	C	D	E	F	G
10	Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
11	Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
12	celkem	24990	26416	26618	26400	26360	26360
13	Prodejní cena	14,50					
14	Tržba celkem	362355	0	0	0	0	0
15							

Jak zadat znak dolaru

Vkládání znaku dolaru z klávesnice je poněkud nepohodlné: musíte přepnout klávesnici na anglickou a stisknout kombinaci kláves Shift+4 (na české klávesnici je na této klávese písmeno č). Při vkládání nebo úpravě vzorce, je-li textový kurzor v oblasti adresy příslušné buňky, je jednodušší a rychlejší stisknout klávesu F4. Znak dolaru se umístí automaticky před označení sloupce i před číslo řádku (B13). Stisknete-li F4 ještě jednou, znak dolaru před písmenem sloupce zmizí a zůstane před číslem řádku (B$13). Po třetím stisku F4 se znak dolaru umístí před písmeno sloupce a před číslem řádku zmizí ($B13), a když stisknete F4 počtvrté, znak dolaru z adresy zmizí úplně (B13). Při dalším stisku F4 se opět objeví oba znaky dolaru, a tak stále dokola.



kde je umístěna. Absolutní adresa se pozná podle toho, že před označením sloupce a před číslem řádku je umístěn znak dolaru. Zatímco relativní adresa má tvar B13, absolutní adresa má tvar B13. Znak dolaru můžete do adresy vložit buď přímo při zadávání (pokud adresu píšete z klávesnice), nebo dodatečně.

Vraťme se k našemu příkladu. Je potřeba upravit adresu buňky B13 ve vzorci v buňce B14 tak, aby se při kopírování tohoto vzorce nezměnila. Postup není složitý.

1. Klikněte na buňku B14; tím se stane aktivní.

2. Klikněte v řádku vzorců na adresu buňky B13. Objeví se tam textový kurzor a v buňce se místo výsledku zobrazí vzorec.

PRŮMĚR ✕ ✓ = =B12*B13

	A	B	C	D
10	Střední Čechy	3800	3760	3805
11	Praha	3980	4020	3990
12	celkem	24990	26416	26618
13	Prodejní cena	14,50		
14	Tržba celkem	=B12*B13		
15				

Excel navíc barevně orámuje buňky, na které vzorec odkazuje.

3. Stiskněte funkční klávesu F4 na klávesnici. Excel k adrese přidá znaky dolaru a adresa se změní na absolutní.

PRŮMĚR ✕ ✓ = =B12*B13

	A	B	C	D
10	Střední Čechy	3800	3760	3805
11	Praha	3980	4020	3990
12	celkem	24990	26416	26618
13	Prodejní cena	14,50		
14	Tržba celkem	=B12*B13		

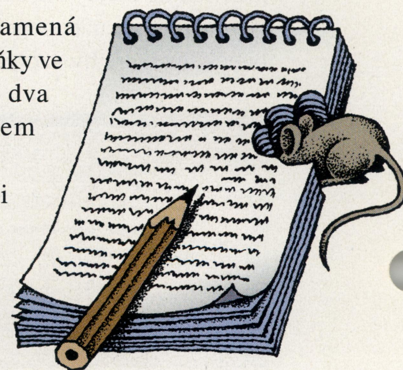
4. Stiskněte klávesu Enter nebo klikněte na tlačítko Zadat v řádku vzorců. Tím úpravu vzorce ukončíte.

C14 = =C12*B13

	A	B	C	D	E	F	G
10	Střední Čechy	3800	3760	3805	3720	3690	3620
11	Praha	3980	4020	3990	3960	3920	3860
12	celkem	24990	26416	26618	26400	26360	26360
13	Prodejní cena	14,50					
14	Tržba celkem	362355	383032	385961	382800	382220	382220

Vzorec teď znamená „vynásob číslo z buňky ve stejném sloupci o dva řádky výše číslem z buňky B13“.

Zkopírujete-li tento vzorec do ostatních buněk, výpočty už budou odpovídat vašim představám.



✕ ✓ = =D12*B13

B	C	D
3800	3760	3805
3980	4020	3990
24990	26416	26618
14,50		
362355	383032	=D12*B13

Kliknete-li postupně na jednotlivé buňky v řádku „Tržba celkem“, můžete pohledem na řádek vzorců zkontrolovat, že „absolutní“ adresa buňky B13 se skutečně nemění.

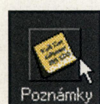
Microsoft Outlook

Poznámky v Outlooku

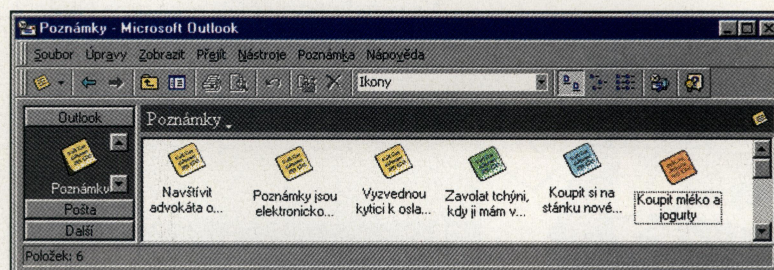


Denně, doslova bez přestání, se setkáváme s nějakými informacemi. Neustále něco slyšíme, vidíme či čteme. Je jedno, zda se informace týkají naší práce, studia, nebo soukromého života. Každodenní kolotoč začíná ráno sepisováním nákupu, pokračuje v práci a večer nikdy neskončí před usnutím. Jsme prostě trvale obklopeni informacemi. Jsme obklopeni takovými informacemi, které se rychle objevují a ještě rychleji zapadnou, ale přitom pro nás mají svoji cenu; jsou v nich ukryty někdy i velké hodnoty. Musíme je třídit a zaznamenávat, abychom na nic důležitého nezapomněli, ať již nás napadají myšlenky, jež nade vši pochybnost pohnou dějinami (státu, firmy či rodiny), nebo myšlenky důležité pro naši práci a podnikání, anebo náměty pro televizní Ptákoviny. To, co je cenné, by určitě mělo někde zůstat.

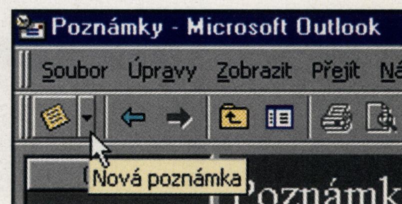
Myšlenku musíte nějak zaznamenat. Dříve se myšlenky tesaly do kamenů a vyrývaly na hliněné tabulky. Bylo to trochu zdlouhavé a nepraktické, ale snad tehdy těch myšlenek tolik nebylo. V dnešní době vás okamžitě napadne použít k tomu tužku a kus papíru. Je to dobré řešení, jež bylo dovedeno k dokonalosti vynálezem barevných samolepicích lístků Post-It. Barevný samolepicí lístek je dobrým pokusem. Proto klidně používejte lístky. Máte tak jistotu, že své myšlenky a nápady zachováte minimálně po dobu, po kterou budete nějaké mít.



Ovšem prozatím nejlepším prostředkem pro uschovávání a práci s poznámkami je počítač. V počítači je však nutné mít program, který vám tuto práci usnadní. Například ve složce programu Outlook najdete užitečného pomocníka pro práci s poznámkami. Spusťte Outlook a kliknutím na její ikonu zvolte složku „Poznámky" ve skupině zástupců. Zobrazí se okno Poznámky.

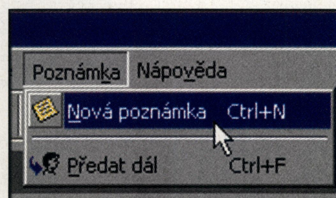


Okno Poznámky se příliš neliší od ostatních oken Outlooku. Vlevo je panel se skupinou zástupců jednotlivých složek Outlooku, vpravo je panel s poznámkami. To vše je doplněno o hlavní nabídku a o standardní panel nástrojů. Na standardním panelu nástrojů je poměrně důležitý výběr předdefinovaného zobrazení a jsou tam též tlačítka pro způsob zobrazení poznámek.

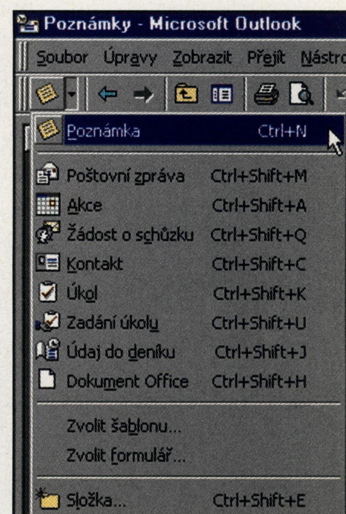


Novou poznámku vložte kliknutím na tlačítko Nová poznámka.

Pokud nemáte zobrazen standardní panel nástrojů, vyberte z hlavní nabídky volbu Poznámka / Nová poznámka.



Vlastní poznámku zadáte do okna, které se velice podobá barevnému papírovému lístku. Na lístek nejprve napište předmět poznámky (čeho se poznámka týká) a stiskněte klávesu Enter. Doplňte text poznámky a ukončete vkládání poznámky tak, že kliknete v pravém horním rohu okna na ikonu se symbolem křížku. Mimochodem, vložení předmětu poznámky klávesou Enter není povinné. Dává vám ale možnosti vyhledávat poznámky podle předmětu poznámky.



Chcete-li nastavit další parametry poznámky, klikněte v levém horním rohu

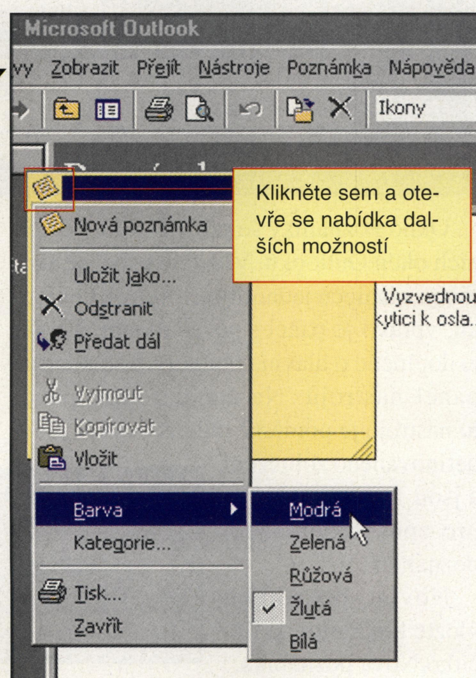


okna na ikonu se symbolem poznámky. Zobrazí se celá řada dalších možností, které vám Outlook pro práci s poznámkami nabízí.

Určitě nejčastěji budete měnit barvu poznámky. Máte možnost volit z pěti základních barev. Práci s poznámkami vám usnadní i možnost zadání kategorie poznámky. Máte-li počítač připojen k síti nebo používáte-li elektronickou poštu, je zajímavou volbou Předat dál. Svoji poznámku můžete odeslat svým spolupracovníkům, aby se s ní seznámili, a dokonce se jí zabývali dále.

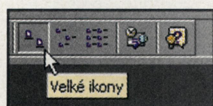
Na panelu poznámek zobrazuje Outlook poznámky trojím způsobem: jako ikony

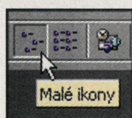




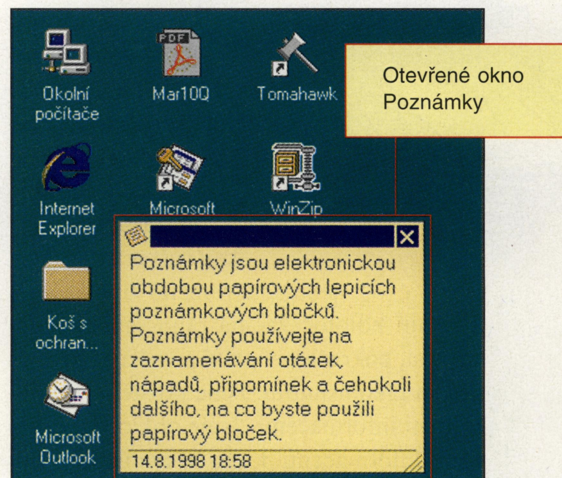
Klikněte sem a otevře se nabídka dalších možností

s uvedením předmětu poznámky, jako malé ikony s textem nebo jako seznam. Způsob zobrazení zvolte pomocí tlačítek na standardním panelu nástrojů (tlačítka Velké ikony, Malé ikony a Seznam). Doporučujeme ponechat volbu Velké ikony.



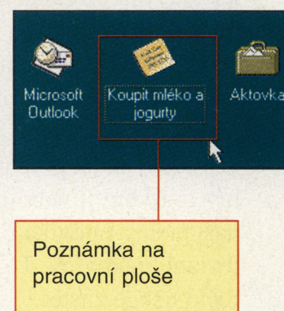


Po napsání poznámky na elektronický lístek papíru se z vaší poznámky stane ikona. Myslíte si, že byste ji nemohli umístit přímo na pracovní plochu Windows? Tak byste ji měli při práci s počítačem přece stále na očích a jistě byste nezapomněli. Zmenšete pracovní okno Poznámky kliknutím na tlačítko s ležatým křížkem v pravém horním rohu okna, kliknutím levým tlačítkem myši označte poznámku a tažením myší ji přesuňte na pracovní plochu. Vytvoříte si tak jakousi stínovou kopii poznámky, kterou můžete smazat či přesunout jinam, aniž by se původní poznámka změnila.



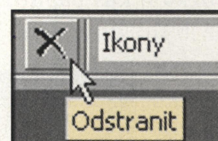
Otevřené okno Poznámky

Upozornění:
Pokud upravujete „stínovou" poznámku na pracovní ploše, text v předloze poznámky ve složce Poznámky se nezmění.

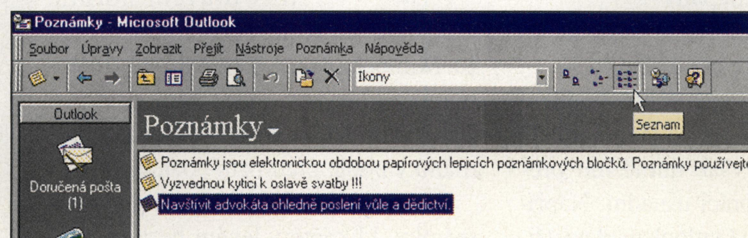


Poznámka na pracovní ploše

Text, který jste již napsali do poznámky, můžete měnit a doplňovat. Pro editaci otevřete poznámku tak, že na ni dvakrát kliknete myší. Při změně či doplnění textu pracujte s poznámkou jako s běžným textovým editorem.



Nakonec klikněte na ikonu se symbolem křížku, která slouží pro uzavření poznámky. Chcete-li poznámku odstranit, označte ji kliknutím levým tlačítkem myši a pak ji vymažte klávesou Delete. Můžete též použít tlačítko „Odstranit" z panelu nástrojů.



Takto vypadá zobrazení seznamu poznámek

Microsoft Outlook

Diář nejen v počítači

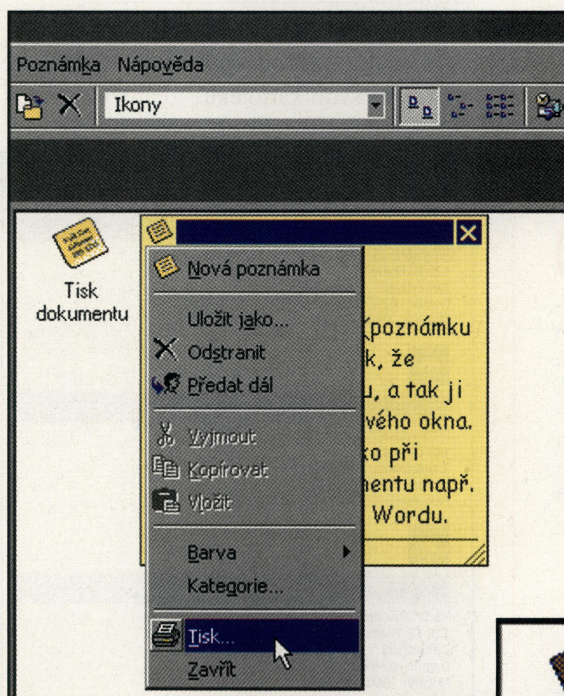
„Co je psáno, to je dáno,“ říká jedno staré české přísloví. Jistě, je na tom něco pravdy. My ovšem žijeme v době počítačů, elektronické komunikace a kompaktních disků, což by mělo znamenat, že papír je nemoderní přežitek. Někdy však není na škodu použít obě verze – tedy papírovou i digitální.

Rozhodně vás nechceme přesvědčovat, abyste si kvůli několika adresám a telefonním číslům svých spolužaček a spolužáků pořizovali počítač, ale na druhou stranu je někdy potřeba vytisknout kartotéku, telefonní seznam, diář či seznam úkolů jen proto, abyste si mohli dělat při přemýšlení rukou psané poznámky. Rozhodně je zajímavá možnost vytisknout si diář či adresář ve formátu svého kroužkového diáře (např. ve formátu systému ADK).

Tvůrci Outlooku nezaváhali a nabídli vám i tuto možnost. Údaje z každé součásti Outkooku je možné vytisknout do přehledných sestav. Při tisku máte navíc mnoho zajímavých možností volby. Pusťte se tedy do vytištění svých dat.

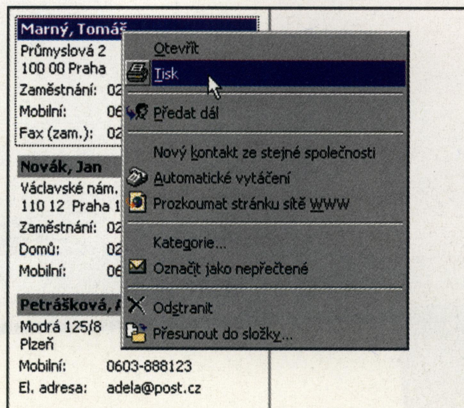
Příkaz Tisk z nabídky Soubor

Jednotlivý dokument, úkol nebo kartu v kartotéce vytisknete takto: Dvojím kliknutím rozbalte jakýkoliv dokument do dialogového okna a vytiskněte jej příkazem Soubor / Tisk. Označený dokument můžete popřípadě vytisknout kliknutím na tlačítko Tisk.



Tlačítka na panelu nástrojů

Některé součásti Outlooku jednoduše umožňují přímo tisk – bez jakýchkoliv výběrů – do předem definovaných formulářů. Součásti Přehled úkolů, Kalendář, Kontakty a součásti pošty mají ve standardním panelu nástrojů aktivní tlačítka Tisk a Náhled. Kliknutím na tlačítko Náhled si nejprve zobrazte na monitoru náhled tisku. Vlastní tisk spusťte kliknutím na tlačítko Tisk.



RYCHLÉ VYTIŠTĚNÍ

Klikněte na dokument pravým tlačítkem myši; otevře se místní nabídka. Z místní nabídky zvolte kliknutím příkaz Tisk.

29. srpna 1998
sobota

srpen 1998

	p	ú	s	č	p	s	n
31						1	2
32	3	4	5	6	7	8	9
33	10	11	12	13	14	15	16
34	17	18	19	20	21	22	23
35	24	25	26	27	28	29	30
36	31						

září 1998

	p	ú	s	č	p	s	n
36		1	2	3	4	5	6
37	7	8	9	10	11	12	13
38	14	15	16	17	18	19	20
39	21	22	23	24	25	26	27
40	28	29	30				

7⁰⁰
8⁰⁰
9⁰⁰ Potvrdit výlet na neděli
10⁰⁰ Procházka po Petříně
11⁰⁰

Panel úkolů
- Panel úkolů
- Vyčistit klávesnici
- Začátek školího roku, dětí jdou do školy
- Koupit Počítač pro každého
- Podívat se na novou tiskárnu
- Zavolat tetičce
- Zajít s bráchou na kafe
- Koupit příručku o houbách
- Výlet se sběrem hub
- Napsat hodnocení z výstavy pejsků
- ~~Přečíst článek o chroustech~~

Nejjednodušším způsobem vytisknete např. také svoji kartotéku.

d

Divišová, Eliška
Palackého 15
120 00 Praha
Zaměstnání: 02-5896422
Domů: 02-7743254
Mobilní: 0601-258369

m

Marný, Tomáš
Průmyslová 2
100 00 Praha
Zaměstnání: 02-6684147
Mobilní: 0602-228445
Fax (zam.): 02-8854121

n

Novák, Jan
Václavské nám. 1
110 12 Praha 1
Zaměstnání: 02-585445
Domů: 02-9910085
Mobilní: 0603-451888

TIP

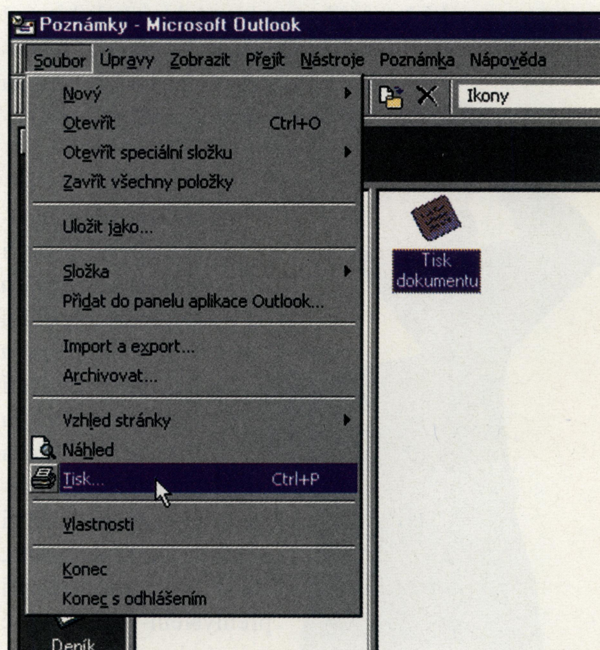
Někdy se vyplatí vytisknout diář a seznam úkolů na každý den. Otevřete kalendář, kliknutím levým tlačítkem myši vyberte den, který chcete vytisknout, a klikněte na tlačítko Tisk.

V součástech, kde tlačítko Tisk aktivní není (jsou to Deník a Poznámky), použijte tisk pomocí volby Tisk z nabídky Soubor.

V každém případě vám Outlook po zadání příkazu Tisk zobrazí okno Tisk. Avšak při tisku z Outlooku vypadá dialogové okno Tisk trochu jinak. Novým výběrem v okně Tisk je výběr Styl tisku.

Výběr stylu tisku

Třetím způsobem je právě tisk z dialogového okna s výběrem stylu tisku. Stylem tisku se v Outlooku rozumí rozmístění údajů vytištěných na stránce. Styl tisku může být různý, vždy ale závisí na tom, ze které součásti Outlooku tisknete.

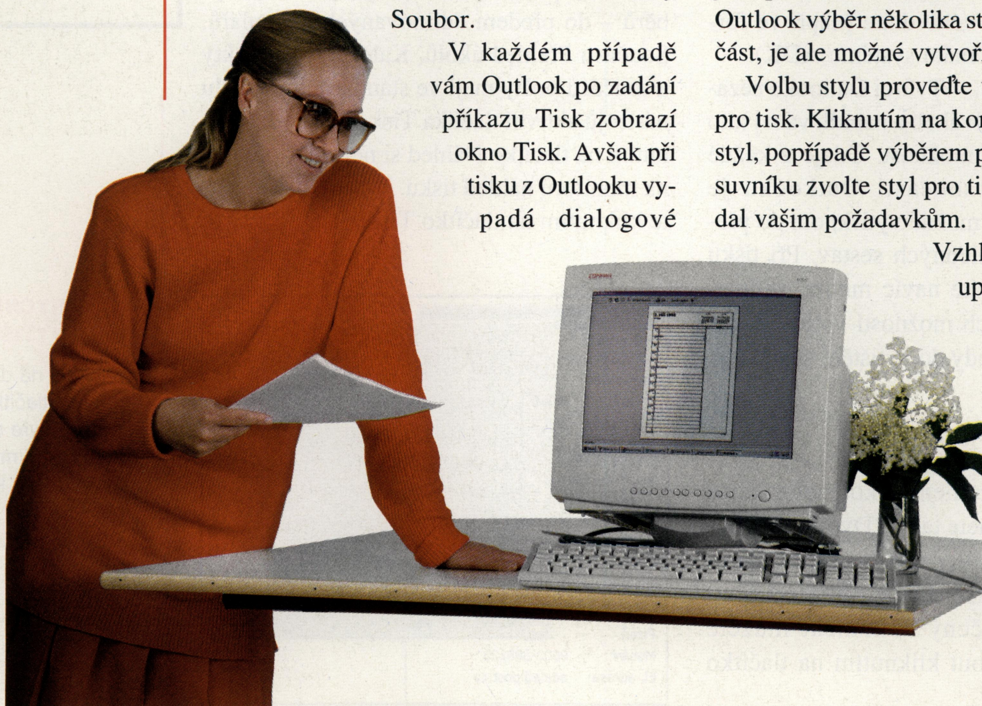


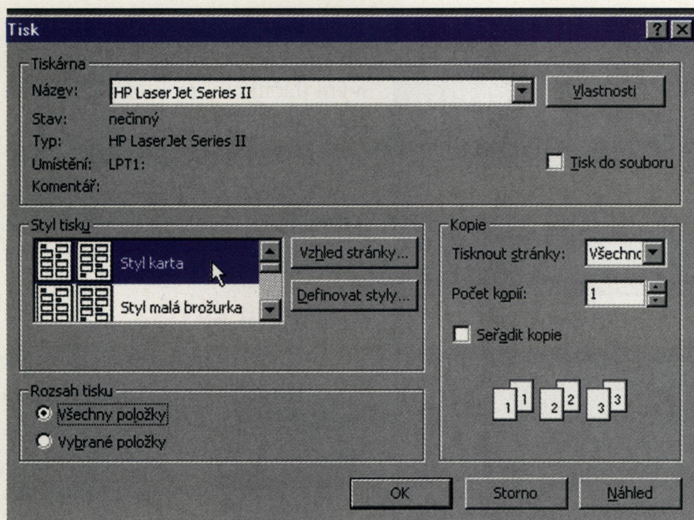
Jiné styly máte k dispozici při tisku kontaktů, jiné při tisku kalendáře. Standardně nabízí Outlook výběr několika stylů pro každou součást, je ale možné vytvořit vlastní styl.

Volbu stylu proveďte v dialogovém okně pro tisk. Kliknutím na konkrétní požadovaný styl, popřípadě výběrem pomocí svislého posuvníku zvolte styl pro tisk tak, aby odpovídal vašim požadavkům.

Vzhled tištěné stránky upravte kliknutím na tlačítko Vzhled stránky. Outlook vám zobrazí okno Vzhled stránky pro každý z definovaných stylů.

V okně Vzhled stránky jsou k dispozici tři karty – Formát, Papír a Záhlaví/Zápatí.



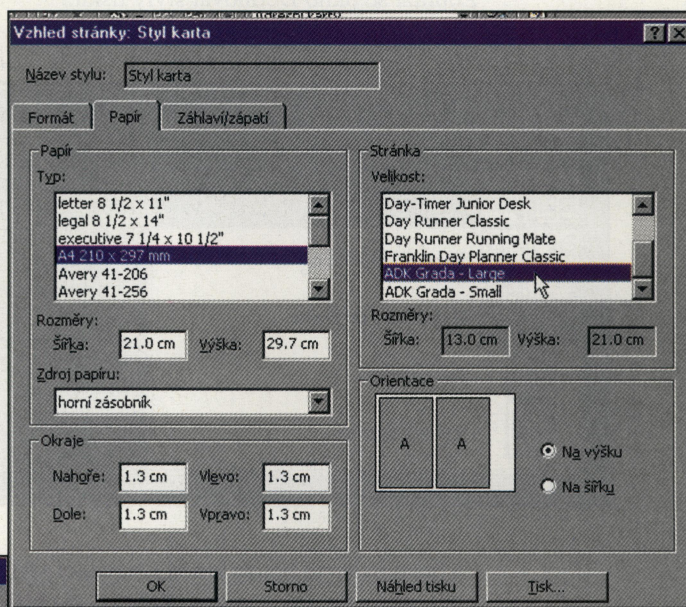


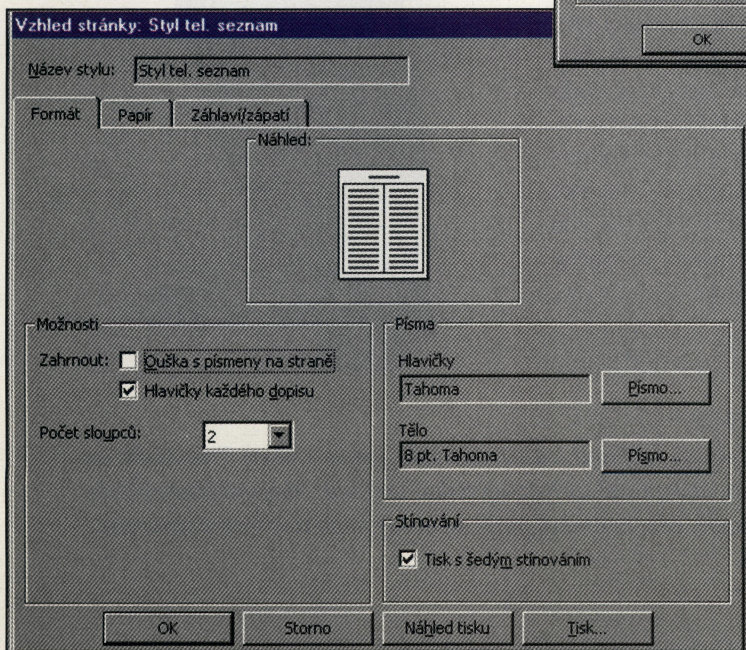
Na kartě Formát je schematicky zobrazeno rozvržení tisku na stránce, výběr možností přímo souvisejících s tiskem a výběr písma.

Zaškrtnete-li např. volbu Tisk s šedým stínováním, nadpisy a hlavičky se vytisknou na šedém podkladě.

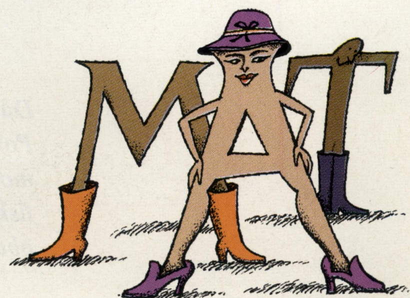
Na kartě Papír zvolte formát papíru, na který bude vaše tiskárna tisknout. Doporučujeme zkontrolovat a ponechat formát A4. V okně Stránka zvolte velikost plochy pro tisk údajů. Jde totiž o to, že kapesní kroužkové diáře používají různé formáty papíru. Pro usnadnění jsou u nás nejpoužívanější formáty diářů pojmenovány přímo označením výrobce (např. ADK nebo Day Runner). Jelikož běžné diáře používají menší papíry, můžete vytisknout více stránek menšího formátu na papír A4 a pak je nastříhat na požadovaný formát. Pro zjednodušení využijte zobrazení tištěných stránek na papír formátu A4. Nezapomeňte také zvolit požadovanou orientaci tisku (na výšku, na šířku).

Na poslední kartě Záhlaví/Zápatí můžete vložit ty údaje, které mají být automaticky vytištěny v záhlaví či zápatí každé stránky. Záhlaví i zápatí je pro jednodušší umístění textu rozděleno do tří oddílů. Kliknutím na tačítka ve spodní části okna můžete do vybraného oddílu automaticky vložit číslo aktuální stránky, pořadové číslo stránky z celkového počtu stránek,



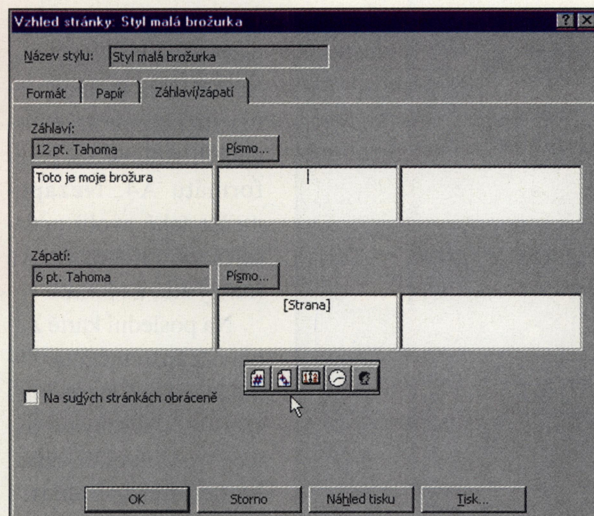


aktuální datum, aktuální čas a jméno uživatele. Pro lepší grafický vzhled můžete zvolit i typ písma a jeho velikost.

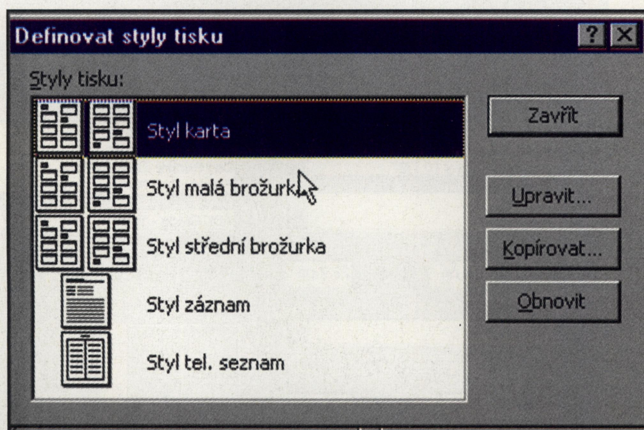


TIP

Při výběru stylu tisku klikněte na tlačítko Náhled, aby došlo k zobrazení na monitoru.



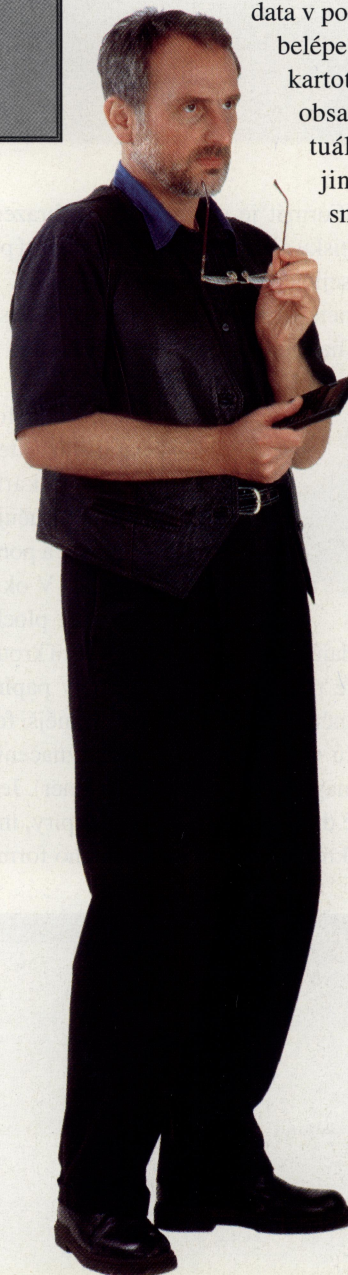
Může se vám ale stát, že vám ani jeden z předem definovaných stylů nebude vyhovovat. Pro tento případ vám Outlook umožňuje úpravu předem definovaného stylu. Klikněte na tlačítko Definovat styly v okně Tisk. Zobrazí se okno Definovat styly tisku.



Pokud chcete pouze změnit stávající styl, klikněte na tlačítko Upravit. Zobrazí se okno Vzhled stránky. Zde změňte nastavení a takto upravený styl uložte. Pokud chcete vytvořit nový styl, vyjděte ze stylu již vytvořeného. Zkopírujte jej kliknutím na tlačítko Kopírovat, změňte jeho název, upravte jeho vlastnosti a uložte. Pokud zjistíte, že změny stylu neměly patřičný efekt, můžete se vrátit k původnímu stylu. Otevřete okno Definovat styl tisku, kliknutím levým tlačítkem myši označte styl a stiskněte tlačítko Obnovit. Vyberete-li styl, který jste sami vytvořili, tlačítko Obnovit se změní na Odstranit – styl bude jednoduše odstraněn.

Rada na závěr:

Starejte se pečlivě o svá data v počítači. Sebelépe vytištěná kartotéka musí obsahovat aktuální údaje, jinak ztrácí smysl.



TIP

Důležitý tip:
Pokud chcete tisknout jen určitý výběr, zvolte v okně Tisk některou možnost, kterou nabízí Rozsah tisku. Outlook vám nabídne rozsah tisku, např. část kontaktů podle abecedy nebo tisk údajů za určité období.



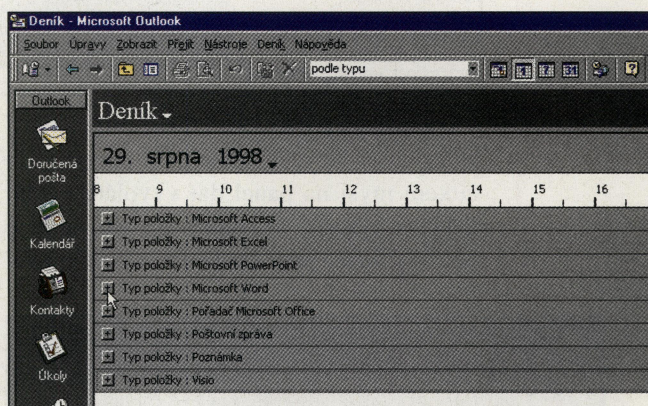
Deník

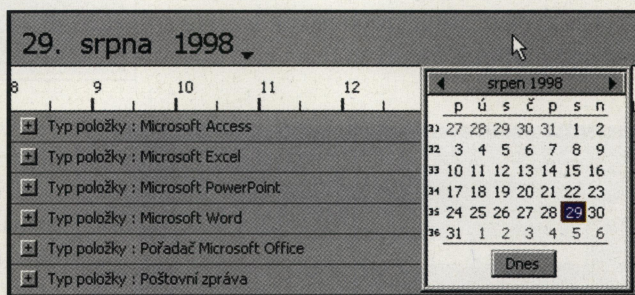
Deník je sešit, někdy veřejný, jindy soukromý, do kterého si zaznamenáváme údaje o tom, co, kdy, kde a s kým jsme dělali. Někdy vznikne pouze tím, že si vedeme diář (v papírové podobě) poněkud podrobněji a přesněji, jindy je deník zvláštní a zcela unikátní. Speciálním případem je tzv. čtenářský deník, který trápil a pravděpodobně ještě trápí některé méně svědomité studenty.

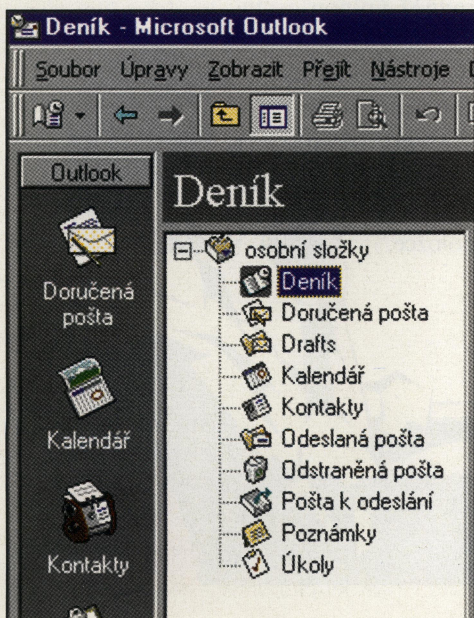


Ideální deník by byl takový, který by se vedl sám a obsahoval by všechno důležité. Pracujete-li trochu více s osobním počítačem, stává se vám, že postupně ztrácíte přehled, co jste kdy a kam uložili. Problém nastane v okamžiku, kdy musíte nějaký důležitý dokument najít. Navíc podle zákona schválnosti jste jej uložili do nějaké speciální složky, jen abyste jej v budoucnu bez problémů našli. Vypukne panika a zoufalství? Rozhodně ne, pokud používáte Microsoft Outlook.

Poslední samostatnou součástí Outlooku, jež má tu zázračnou moc vyhledat ztracené soubory a udržet přehled o tom, kdy jste s tím kterým souborem pracovali, je složka Deník.







Nabízí vám dokonce ještě více. Zaznamenává všechny nebo vybrané aktivity v aplikacích MS Office (úkoly, žádosti o schůzky, rozhovory, telefonáty apod.) a v dalších vybraných aplikacích.

Spusťte Outlook a kliknutím na ikonu ve skupině zástupců zvolte složku Deník. Zobrazí se okno Deník.

V okně Deník je vedle již známé skupiny zástupců, hlavní nabídky a panelu nástrojů také pracovní panel Deník. Na panelu je jednak časová osa s měřítkem dnů a hodin, jednak panely položek a aplikací sledovaných deníkem.

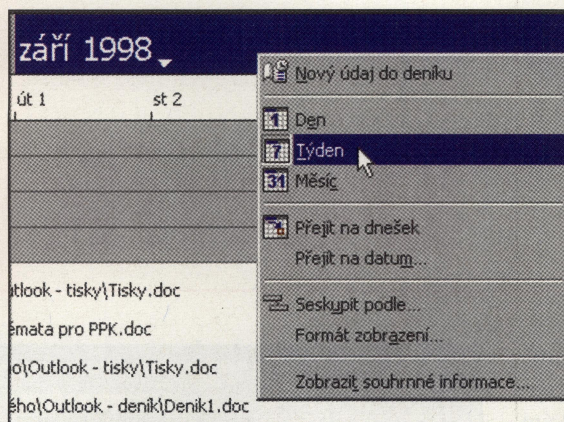
Na časové ose deníku se v krátkých úsecích pohybujete pomocí vodorovného posuvníku v dolní části okna. Budete-li se chtít přesunout na záznamy týkající se konkrétního data, klikněte na panel dat. Zobrazí se kalendář. Kliknutím na požadované datum se přenesete po časové ose.

TIP

Máte-li rozbalené osobní složky, můžete kliknout na složku Deník

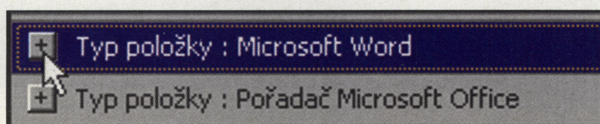
TIP

Způsob zobrazení položek v deníku nastavte v nabídce Způsob zobrazení, kterou najdete ve standardním panelu nástrojů.

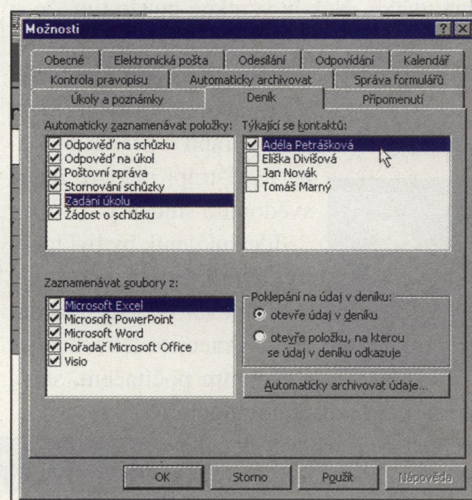


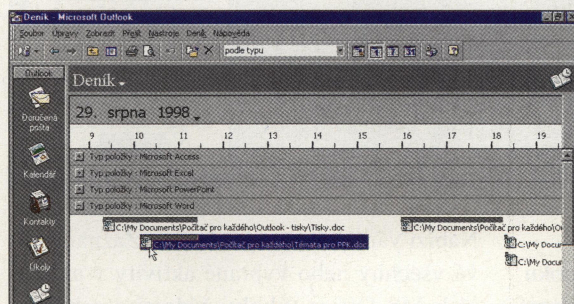


Denní zobrazení v kalendáři vám nemusí vyhovovat. Nevadí. Kliknutím pravým tlačítkem myši na panel dat vyvoláte místní nabídku týkající se tohoto panelu. Kromě položky Nový údaj do deníku jsou v místní



nabídce příkazy pro nastavení měřítka na časové ose (denní, týdenní, měsíční), přechod na zvolené datum nebo návrat k zobrazení dnešního dne. Stejný význam mají i tla-





čítka Den, Týden, Měsíc a Přejít na dnešek, umístěná ve standardním panelu nástrojů.

Panely zobrazovaných položek rozbalíte kliknutím levým tlačítkem myši na tlačítko Rozbalit se symbolem plus u příslušného typu položky.

Kliknutím na tlačítko Rozbalit se rozbalí panel vybrané položky a tlačítko Rozbalit se změní na tlačítko Zabalit (se symbolem minus). Na panelu jsou zobrazeny všechny dokumenty, které byly danou aplikací otevřeny. Na časové ose vidíte, po jakou dobu byly jednotlivé položky otevřeny, a vidíte rovněž úplnou cestu k souboru. Dvojitým kliknutím na položku v deníku otevřete okno s podrobnými údaji o této položce.

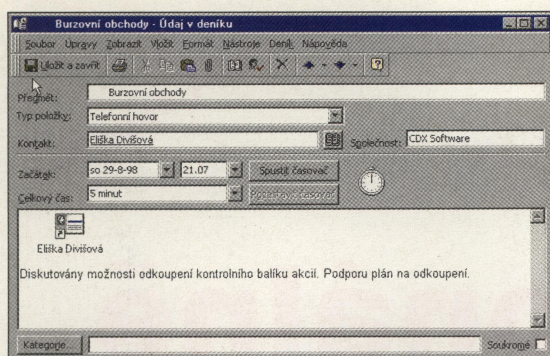


TIP

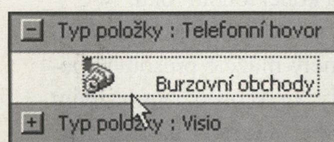
Novou položku můžete do deníku vložit také volbou Nový / Údaj do deníku z nabídky Soubor nebo kliknutím na tlačítko Nový deník.

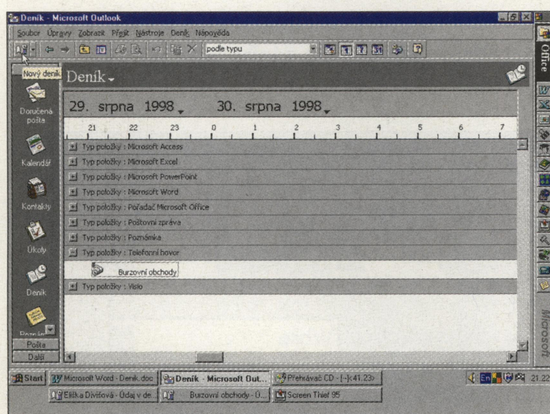
TIP

Položku v deníku (např. záznam o telefonickém hovoru) změníte nebo doplníte tak, že na ni dvojitě kliknete. Outlook zobrazí dialogové okno pro editaci údajů v deníku (je stejné jako okno pro vložení údajů).

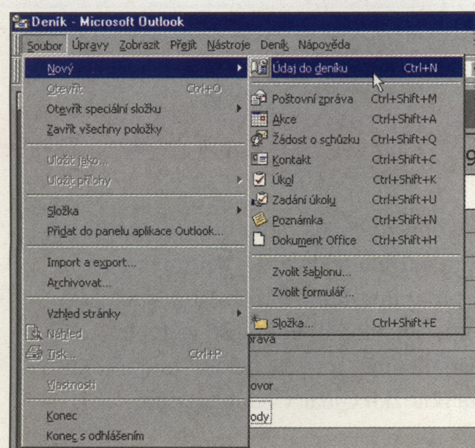


Položky, jež mají být automaticky zaznamenávány v deníku, vyberte volbou Možnosti z nabídky Nástroje. Outlook vám nabídne dialogové okno Možnosti, ve kterém je celkem jedenáct karet pro nastavení parametrů. Zvolte kartu Deník. Zde vyberte a zaškrtněte akce v aplikaci Outlook, jež budou automaticky zaznamenávány jako položky v deníku. Máte dokonce možnost vybrat osoby, pro které chcete nastavit platnost. Chcete-li, aby se do deníku zaznamenávala práce s dokumenty v ostatních aplikacích, např. ve Wordu, zaškrtněte příslušné volby v oddílu Zaznamenávat soubory.





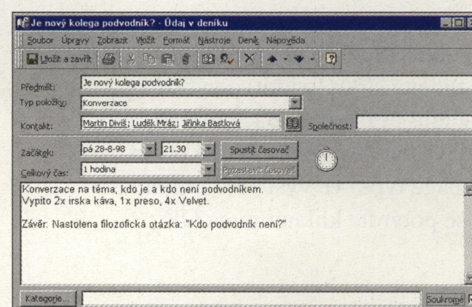
Údaj do deníku můžete vložit i z jiné složky Outlooku. Stačí, když přetáhnete položku (např. úkol nebo kontakt z kartotéky) do složky Deník na panelu zástupců. Outlook vám nabídne možnost doplnit další údaje – např. předmět (o jakou akci jde) a popis akce. Příkladem je telefonický rozhovor s osobou, která je ve vaší kartotéce, a jeho záznam jako položky do deníku.



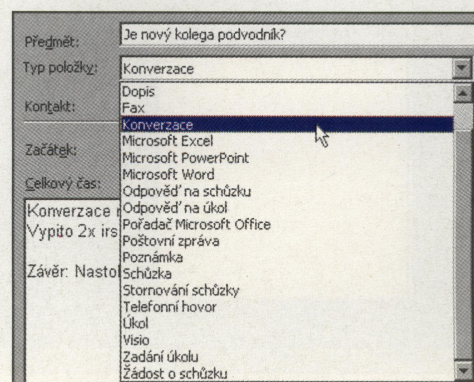
Při vkládání nové položky do deníku se zobrazí okno „Údaj



v deníku“. Vyplňte zejména údaje v poli Předmět, tedy to, čeho se nová položka týká. Outlook může pracovat se dvaceti i více různými typy položek. Při zvolení nového typu položky se automaticky zobrazuje i panel s označením typu položky. Do pole Kontakt můžete vypsat jméno osoby nebo je zvolit kliknutím



na tlačítko Výběr z adresáře (vpravo od pole Kontakt). Podle svého uvážení vložte poznámku, zařaďte položku do určité kategorie pro další třídění (není povinné), popřípadě zaškrtněte volbu Soukromé. Údaje uložte kliknutím na tlačítko „Uložit a zavřít“ v levém horním rohu okna.



TIP NA ZÁVĚR

Pokud Outlook pečlivě zaznamenává vaši práci do deníku, zkuste si občas porovnat úsilí, jež věnujete své práci, s výší svého platu. Můžete být příjemně, ale i nepříjemně překvapeni. A pokud vás stále trápí čtenářský deník, zkuste právě Outlook.

Paint Shop Pro

Malujte profesionálně

Až doposud jsme většinu článků, které se věnovaly kreslení a malování, zaměřili na používání programu Malování, který je dodáván s Windows standardně. Tento program má ovšem spoustu nevýhod (například malé množství formátů, se kterými umí pracovat), ale i příliš malé možnosti v oblasti práce s grafikou. V současné době však existuje mnohem zajímavější program, který toho umí mnohem více. Jeho pomocí můžete kreslit nádherné obrázky nebo retušovat (upravovat) fotografie. Tento program s názvem Paint Shop Pro představuje v současné době špičku mezi sharewarovými grafickými programy. Najdete ho na Internetu nebo na našem multimediálním CD, které vyjde na konci tohoto roku.

Tento program se skládá z několika částí (panelů). Tyto panely můžete přesouvat podobně jako panely ve Wordu. Na každém z nich najdete velké množství nástrojů pro práci s grafikou. Nyní si ukážeme, jak nějaký obrázek nakreslit.

TIP

Při zadávání velikosti obrázku zvolte rozměry s ohledem na nastavené rozlišení obrazovky.

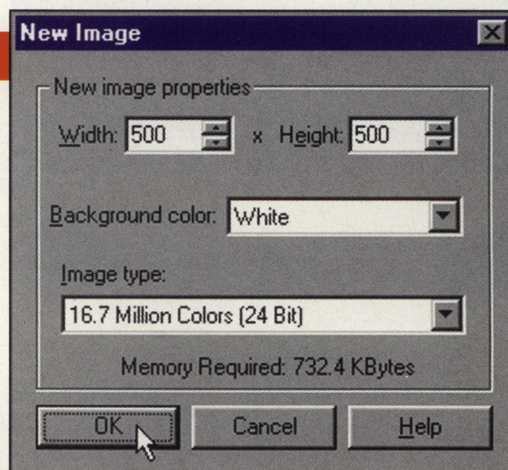


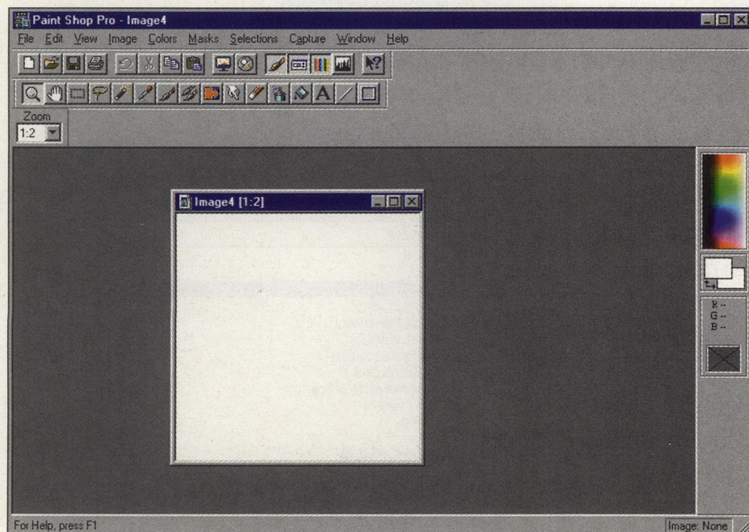
1 Ikony

Spusťte program Paint Shop Pro. V horním panelu nástrojů klikněte na tlačítko Nový dokument (symbol čistého papíru s ohnutým rohem), které znáte například z Wordu.

2 Nový obrázek

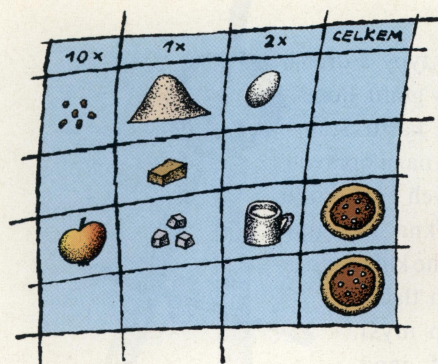
V okně, které se objeví, klikněte do políček a zadejte šířku (width) a výšku (height). Položka „Background color" udává barvu pozadí. Zvolte počet barev (image type) ve výši 16,7 milionu. Vše potvrďte kliknutím na OK.





3 Paint Shop Pro

Na obrazovce se vám objeví okno, ve kterém můžete podobným způsobem jako v programu Malování kreslit. Nebojte se experimentovat. Pokud se vám obrázek nebude líbit, můžete ho smazat kliknutím na položku Clear v nabídce Edit.



Grafy v Excelu

Doposud jsme pracovali s Excelem jako s inteligentní tabulkou, která za vás sama počítá. Tedy přesněji, skoro sama, protože vy stále ještě musíte pomocí klávesnice počítače zadat čísla a vysvětlit Excelu, co s nimi má dělat – musíte vytvořit tabulku spreadsheetu neboli tabulkového procesoru. Faktem je, že když už jednou takovou tabulku máte, bude Excel výsledky počítat automaticky, a tak vám odpadne práce se stále novým a novým přepočítáváním.

Když už tedy tabulku máte, je na jedné straně velmi pěkné vědět, kolik činí mezivýsledky a jaký je konečný výsledek, ale čísla v tabulce začnou být pro vás i vaše okolí skutečně zajímavá, až když je nějakým způsobem znázorníte graficky. Grafy různých typů, modifikací a barev jsou tím, co pomáhá při analýze údajů a jejich prezentaci. Tabulkový procesor by jednoduše neměl smysl, pokud by se omezil jen na suchá čísla a výsledky v tabulkách.

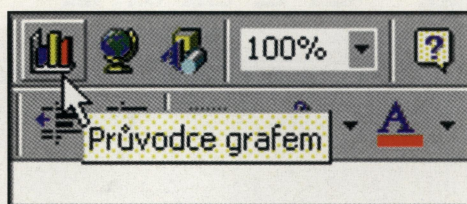
Výdaje rodiny Novákových					
srpen 98	Kapesné	Hobby	Kosmetika	Kultura	Studium
Táta	500	100	50	200	100
Maminka	500	150	800	200	0
Jirka	250	400	20	250	600
Eva	250	200	600	300	800
Rodina celkem					6 270Kč

I Excel umí čísla převést do grafu a jak se za okamžik budete moci přesvědčit, umí to opravdu dobře. A hlavně – vytvořit graf v Excelu není vůbec složité. Stačí mít ta správná čísla v tabulce a o vše ostatní se postará průvodce.

Příkladem nám bude rodina Novákových, kde pečlivá maminka řídí rodinné finance a vede o tom záznamy v Excelu. Aby měla přehled, vytvoří každý měsíc tabulku „Výdaje" a přidá do ní i graf.

Vytvořte svoji tabulku výdajů nebo jakýchkoliv jiných čísel, která chcete zobrazit v grafu. Nezapomeňte přidat popis řádků a sloupců.

Nejprve musíte vybrat oblast dat včetně jejich názvů, které budou zobrazeny v grafu. Je to jednodušší postup, než když oblast buněk zahrnutých do grafu zvolíte pomocí nástroje nazvaného Průvodce grafem.



Kliknutím levým tlačítkem myši označte levou horní buňku zvolené oblasti jako aktivní. Stiskněte levé tlačítko myši a přesuňte kurzor na pravou spodní buňku zvolené oblasti. Excel vám vybranou oblast jak zarámuje, tak i barevně zvýrazní. Zkontrolujte, zda je váš výběr správný, a kliknutím na tlačítko spusťte nástroj Průvodce grafem.

Průvodce grafem vám ve čtyřech dialogových oknech nejprve nabídne typ grafu, potom výběr dat pro zobrazení a dále vlastnosti zobrazení a popis os grafu. Nakonec zvolíte místo, kam se výsledný graf umístí.



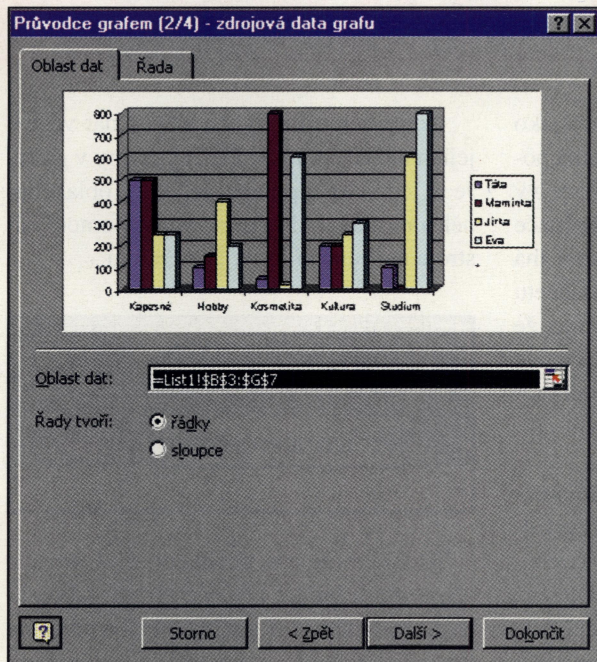
TIP

Z jedné tabulky můžete vytvořit více různých grafů.

TIP

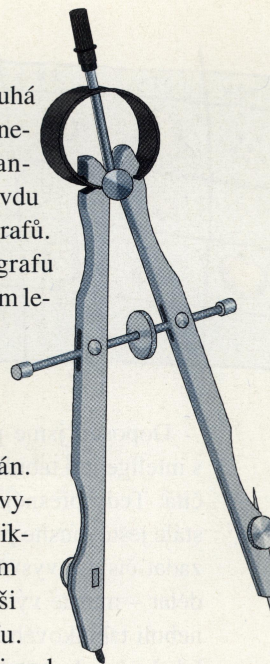
Pokud si někdo „pohrál" s ikonami ve standardním panelu nástrojů a odstranil tlačítko Průvodce grafem, musí zvolit příkaz Vložit v hlavní nabídce a vybrat graf.

Po kliknutí na tlačítko Průvodce grafem se vám zobrazí první dialogové okno průvodce. Okno se ostatně také tak jmenuje: Průvodce grafem 1/4 – typ grafu. Složitý název skrývá nápovědu, že totiž právě tohle je první okno a že celkem budou čtyři. V oknech,



jež vám průvodce nabízí, se pohybujte tlačítky Další a Zpět. Práci s průvodcem můžete vždy ukončit tlačítkem Storno, nebo naopak tlačítkem Dokončit necháte Excel, aby za vás (pokud je to možné) všechno udělal automaticky.

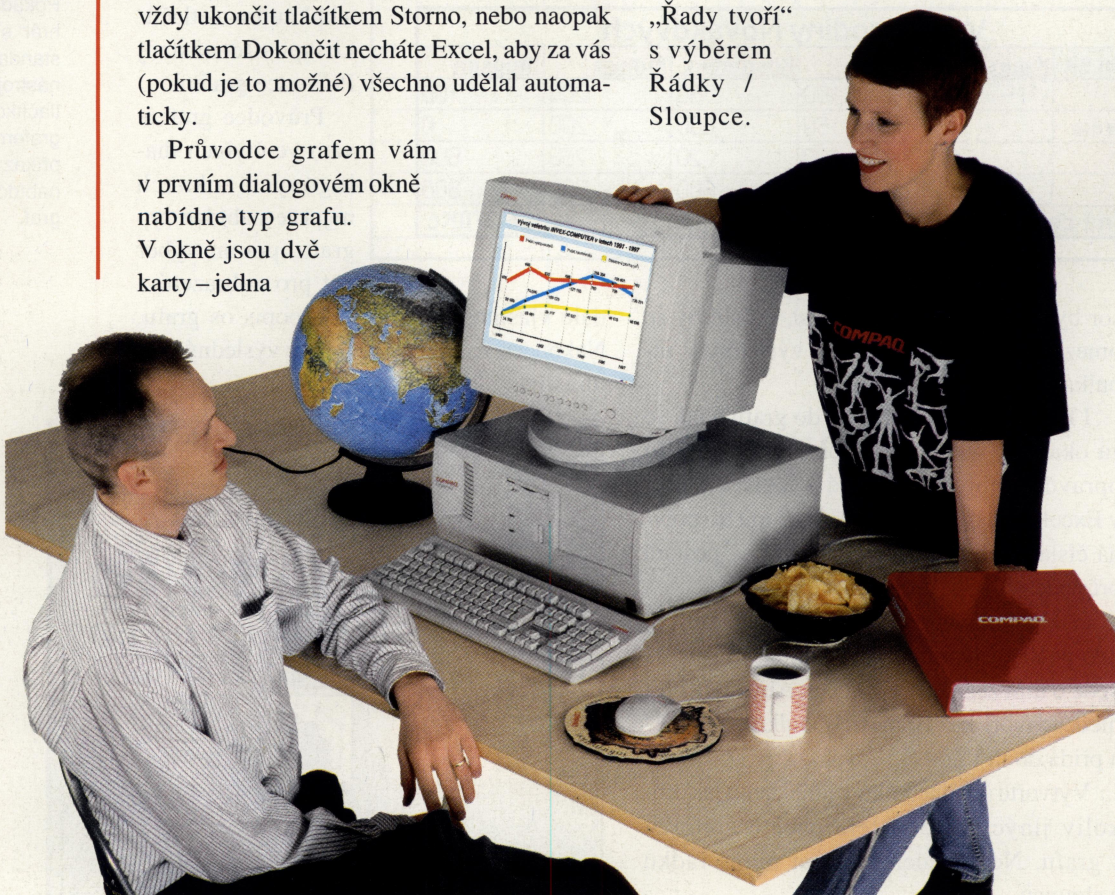
Průvodce grafem vám v prvním dialogovém okně nabídne typ grafu. V okně jsou dvě karty – jedna pro standardní typy a druhá pro vlastní typy grafů. Ponechejte aktivní kartu Standardní typy. Je na ní opravdu dostatek různých typů grafů. V levé části okna Typ grafu zvolte kliknutím levým tlačítkem myši graf, jenž bude na vaše data aplikován. V pravé části vyberte rovněž kliknutím levým tlačítkem myši podtyp grafu. Všechny typy i podtypy grafů jsou zobrazeny i schematicky. Ve spodní části je navíc ke každému vybranému grafu uvedena nápověda. Po výběru grafu přejděte do druhého okna tlačítkem Další.

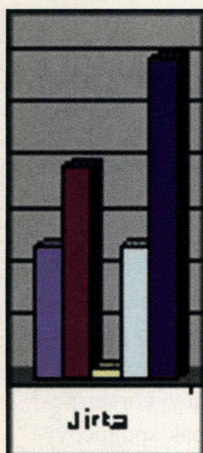


Ve druhém dialogovém okně zadejte oblast zdrojových dat grafu. Máte k dispozici karty Oblast dat a Řada. Zatím se omezíme na to, co se skrývá na kartě Oblast dat. Důležitá je volba „Řady tvoří“ s výběrem Řádky / Sloupce.

TIP

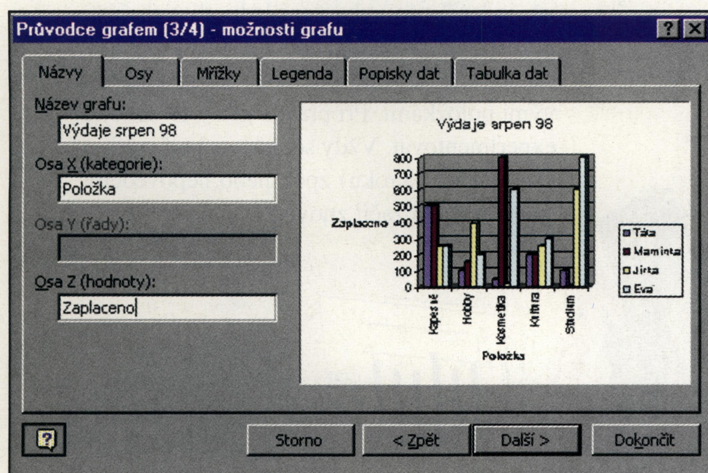
Při práci s průvodcem sledujte náhled, který se zobrazuje v dialogovém okně průvodce. Výhodou je, že jakoukoliv změnu vám Excel do tohoto náhledu okamžitě promítne.





Zde zadejte, jak chcete zobrazit data do grafu. Volba Řádky znamená, že se postupně zobrazí všechna data pro každou jednotlivou buňku v řádku (kapesné, hobby ...), tj. např. ve skupině sloupců hobby se jako první zobrazí výdaje táty a pak postupně všech členů rodiny. Můžete porovnat, kdo a kolik za každou položku utratil. Volba Sloupce je opačná. Excel postupuje v zobrazení po sloupcích (táta, maminka ...) a zobrazí všechna data příslušející ke každé buňce sloupce, tedy výdaje za tátovo kapesné, za hobby apod.





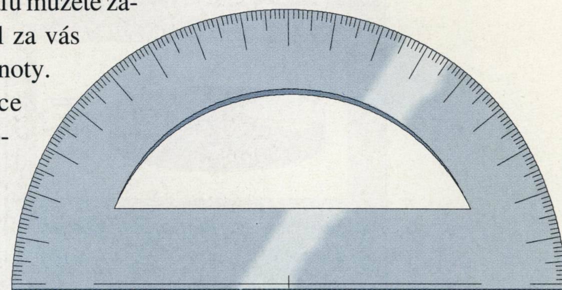
Zároveň se aktualizuje i legenda grafu v pravé části.

Oblast dat grafu tak, jak jste ji vybrali na začátku, je zobrazena v řádku Oblast dat. Řádek můžete upravovat kliknutím levým tlačítkem myši. Dále můžete kliknutím na tlačítko v pravém okraji řádku minimalizovat okno Průvodce grafem a přidat další oblast buněk pro zobrazení.

Do třetího dialogového okna přejděte kliknutím na tlačítko Další.



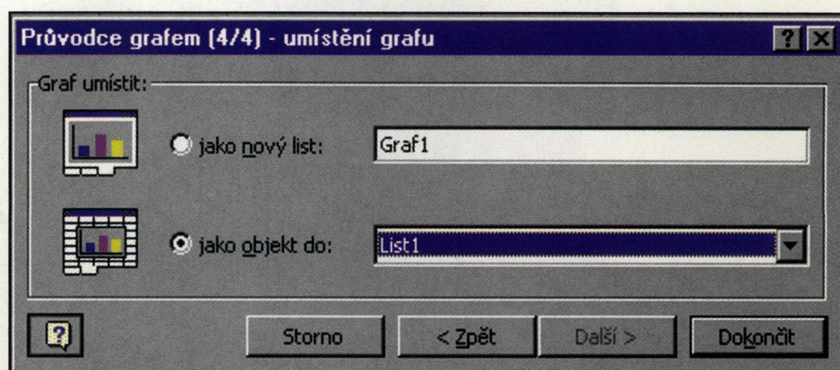
Třetí dialogové okno, totiž Možnosti grafu, slouží k zadání všeho, co souvisí se zobrazením grafu, dat a legendy. Máte k dispozici karty Názvy, Osy, Mřížky, Legenda, Popisky dat a Tabulka dat. Na kartě Názvy zadejte minimálně název grafu a popisy os tak, že kliknete levým tlačítkem myši na pole pro vložení textu. To, co zadáte, se objeví i ve výsledném grafu. Ostatní karty v okně Možnosti grafu můžete zatím vynechat. Excel za vás zadá standardní hodnoty. Po ukončení editace opět přejděte do posledního okna kliknutím na tlačítko Další.



Ve čtvrtém okně určíte umístění výsledného grafu. Graf totiž můžete umístit jak na nový, samostatný list (volba „Jako nový list“), tak na list, kde již máte tabulku (volba „Jako objekt do“). Ve druhém případě máte k dispozici i seznam listů, jež jsou aktuálně obsaženy v otevřeném sešitě.

Při volbě „Jako nový list“ vytvoří Excel v sešitě nový list standardně nazvaný Graf1. Další nové listy s grafy čísluje pořadovými čísly.

Zvolte umístění a klikněte na tlačítko Dokončit. Graf je díky Excelu velmi rychle hotový. Kolik času by stálo jej narýsovat ručně? Můžeme o tom polemizovat – jistě jsou mezi námi lidé, kteří mají od přírody mimořádné nadání. Ale co ti ostatní? Co budou dělat ti, kteří mají s grafickým projevem problémy? No přece ... použijí Excel!

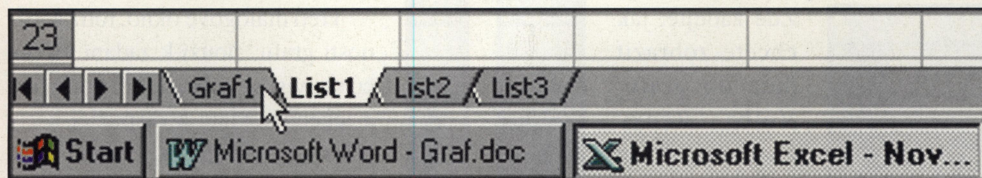


TIP

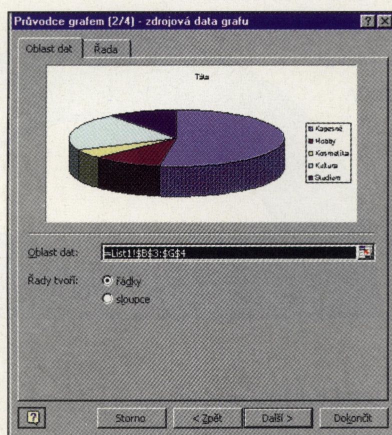
V jednom grafu můžete zobrazovat i data umístěná na více listech.

TIP

Pokud vám typ grafu přestane vyhovovat, vraťte se k výběru typu grafu kliknutím na tlačítko Zpět.

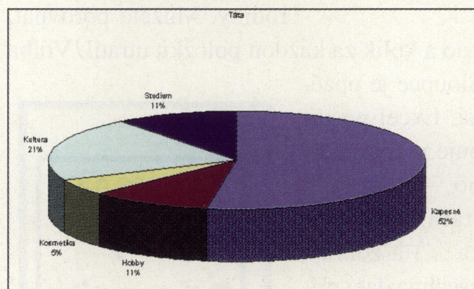


Zvláštním případem grafu je graf výsečový, někdy též koláčový. Ukazuje, jakou poměrnou část z celku zaujímají jednotlivá data. Chcete-li sestrojit koláčový graf, musíte zadat k zobrazení jen jeden řádek. Strukturu tatínkových výdajů můžete zobrazit např. tak, že vyberete k zobrazení nejen řádek s čísly, ale i jejich popis (kapesné …). Do výsledného grafu se promítne nejen procentuální rozdělení výdajů, ale i jejich popis a také to, komu tyto výdaje patří.



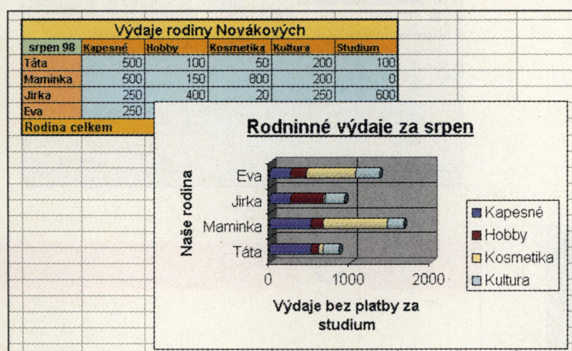
Nyní vidíte, že vytvořit graf není nic složitého. Stačí jen klikat na příslušná tlačítka a vybírat to, co se vám líbí. Výhodou grafu je především obrovská přehlednost a pěkný vzhled.

Pokud do propagačního materiálu vložíte tabulku, i když bude její obsah zajímavý, upoutá málokoho. Pěkného grafu si naopak všimne každý. Nezapomeňte, že každý typ grafu se hodí pro jinou příležitost. „Koláčový graf“ těžko použijete, chcete-li ukázat vývoj cen počítačů za poslední rok, a naopak spojnicový graf vám těžko zpřehlední podíl jednotlivých výrobců automobilů na trhu. Graf je zkrátka výborná pomůcka, kterou je ovšem nutné používat s rozvahou. Nezapomeňte také, že pokud budete grafy tisknout na černobílé tiskárně, je lepší pro vybarvení jednotlivých částí grafu použít šrafování nebo odstíny šedé. Dosáhnete tak lepšího kontrastu mezi jednotlivými položkami. Při práci s grafy se nebojte experimentovat. Vždy se můžete buď vrátit o krok (či více kroků) zpět, nebo nepovedený graf smazat a začít znovu.





Úpravy grafů



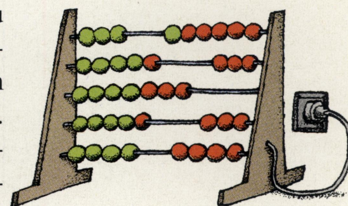
V minulém dílu jste se seznámili s grafy v Excelu. Nejprve jste vložili tabulku a potom z ní vytvořili graf. Bylo to celkem snadné, i výsledný graf byl jednoduchý. Zvídavého uživatele však určitě napadlo několik otázek: a to je o grafech všechno? Nešlo by je nějak vylepšit? Rozhodně ano, jde to. Excel umí hodně a také s grafy dokáže pracovat velice elegantně.

I pokud již máte graf hotový, můžete jeho vlastnosti měnit. Stačí do grafu kliknout pravým tlačítkem a z nabídky, která se objeví, zvolit tu, kterou potřebujete. Například volbou „Typ grafu…“ můžete změnit existující formát grafu. Z těchto různých typů grafů lze každý použít jiným způsobem. Většinu z nich lze volitelně zobrazit nejen jako dvourozměrné, ale i v prostoru jako třírozměrné. Z nejběžnějších typů grafů, které Excel nabízí, můžeme doporučit tyto:

Sloupcové grafy jsou poměrně časté. Porovnávají hodnoty pro různé proměnné. Jako skládané zobrazí nejen hodnotu pro každou proměnnou, ale i její příspěvek k celkovému součtu. Jednoduchým otočením o 90 ⁰ vznikne **pruhový graf.** Výhodou pruhového grafu je zobrazení proměnných přes delší stranu pracovního okna. Velmi používané jsou **grafy spojnicové**. Jsou určeny k zachycení vývoje a trendů v určitém časovém období a také k předpovědi na období příští. **Výsečové grafy** porovnávají význam proměnné vzhledem k celku. Jsou dosti populární. Někdy se též nazývají koláčové, protože opravdu evokují představu „ukusování“ koláče z celku. Určitou formou výsečových grafů jsou i **prstencové grafy**. Pro zlepšení grafických možností při zobrazování sloupcových grafů jsou zde **grafy válcové, kuželové a jehlanové.** Excel jejich volbu nabízí prostě proto, aby grafy, které vytvoříte, nebyly úplně stejné. Prezentace výsledků pomocí vhodného typu grafu je velmi efektivní.

Výdaje rodiny Novákových					
srpen 98	Kapesné	Hobby	Kosmetika	Kultura	Studium
Táta	500	100	50	200	100
Maminka	500	150	800	200	0
Jirka	250	400	20	250	600
Eva	250	200	600	300	800
Rodina celkem					6 270Kč

V minulém dílu jsme pracovali s tabulkou znázorňující výdaje rodiny Novákových. Pojďme se podrobněji podívat na to, co je možné s grafem dále dělat.

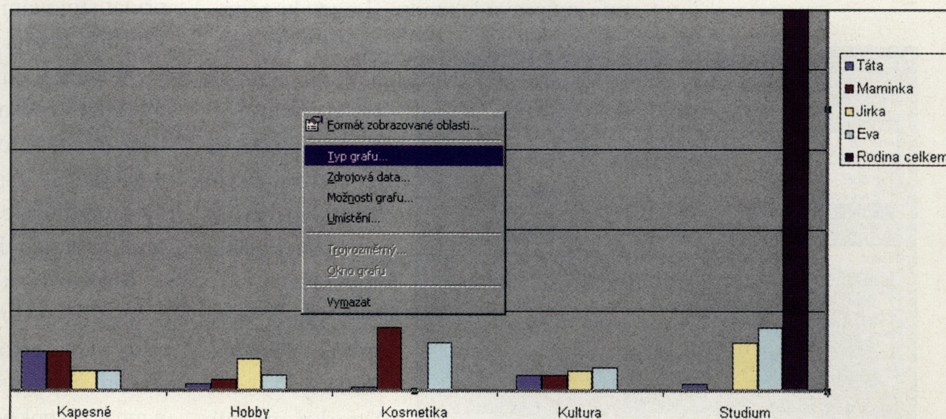


TIP NA ÚVOD

Excel dokáže vytvořit graf automaticky po stisku klávesy F11. Tento graf je pouze základní a nejjednodušší. Vy ovšem máte možností daleko více.

Krok 1

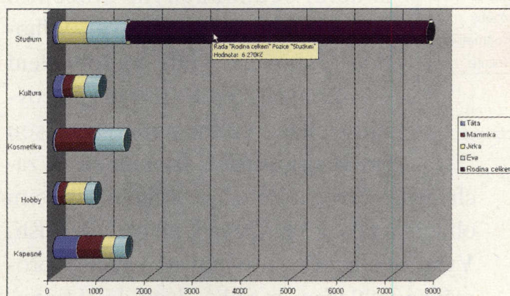
Nejprve si označte tabulku s údaji a stiskněte klávesu F11. Objeví se jednoduchý graf, který vám pravděpodobně moc vyhovovat nebude. Proto si ukážeme, jak tento graf upravit. Klikněte do grafu pravým tlačítkem a z místní nabídky zvolte položku Typ grafu.



Krok 2

Z okna Typ grafu vyberte typ grafu: „válcový“ a podtyp: „skládaný pruhový s válcovým tvarem“. Výběr potvrďte kliknutím na tlačítko OK.

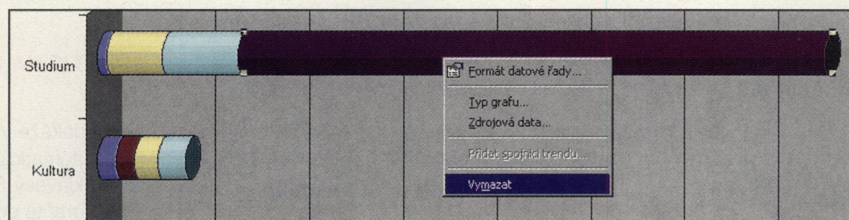




Krok 3

Objeví se válcový graf, ve kterém přehledně vidíte jednotlivé položky. Jedna z nich je tam však pro vás navíc. Jsou to celkové výdaje, které rodina má.

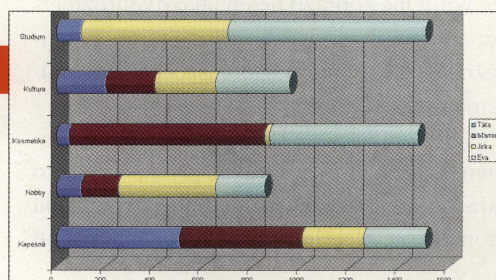
Krok 4



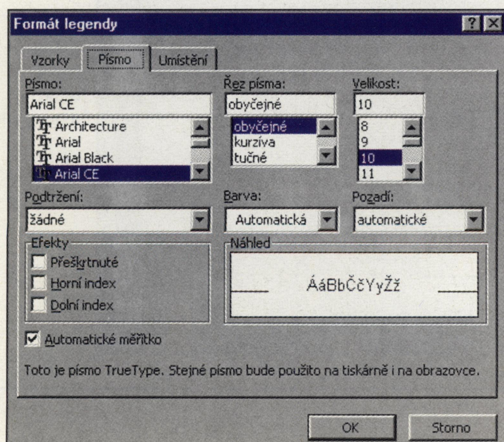
Co s tím? Budete muset tabulku předělat? Nikoliv! Stačí kliknout na příslušnou položku v grafu pravým tlačítkem a z nabídky vybrat položku Vymazat.

Krok 5

Celý graf se rázem stane mnohem přehlednější. Vidíte ihned poměr velikosti jednotlivých výdajů.



Dalším trikem, jak rychle a snadno upravit graf, je úprava legendy. (Legendu zobrazuje Excel standardně vpravo vedle grafu.) Stačí jen kliknout na legendu pravým tlačítkem a zvolit položku Formát legendy.



V okně, které se objeví, najdete tři karty. V kartě Vzorky můžete měnit barvu ohraničení a výplně, případně lze přidat stínování. V kartě Písmo můžete najít všechna známá tlačítka pro formátování textu. V kartě Umístění lze zvolit polohu legendy. Tímto způsobem můžete upravovat téměř libovolnou položku grafu. Vyzkoušejte si to a nebojte se experimentovat. Vždyť libovolný krok můžete vrátit zpět kliknutím na volbu Zpět v nabídce Úpravy.

Možnosti, které Excel nabízí pro práci s daty, jsou opravdu široké. Můžete proto vždy zvolit takové zobrazení dat v grafu, které vám nejvíce vyhovuje a se kterým budete naprosto spokojeni.

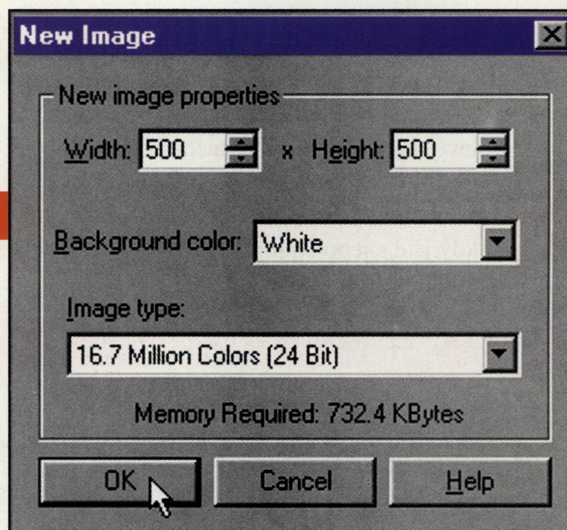
Paint Shop Pro

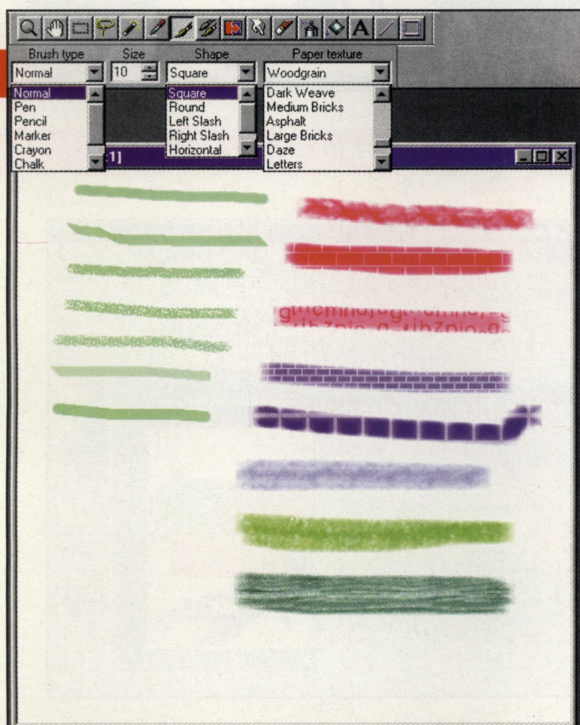
Malovat je snadné

O programu Paint Shop Pro jste se již dozvěděli několik základních informací. Nyní je čas vám ukázat, co tento výborný kreslicí program opravdu umí. Začneme jednoduchým malováním štětcem.

1 Důležitý start

Nejprve je nutné vytvořit si plochu pro obrázek, který budeme kreslit. Psali jsme o tom již minule, proto jen stručně. Klikněte na tlačítko symbolizující nový dokument a v okně, které se objeví, nastavte stejné parametry, jaké vidíte na obrázku. Vše potvrďte kliknutím na tlačítko OK.



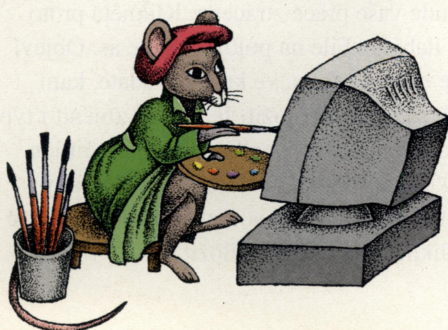


2 Malujeme štětcem

Nyní si ukážeme, jak lze snadno malovat štětcem. V panelu nástrojů klikněte na tlačítko se symbolem štětce (na obrázku ho vidíte jakoby „zamáčklé“). Pokud najedete na plochu obrázku, ukazatel myši se změní na štětec a vy při současně stisknutém levém tlačítku malujete. Chcete-li zvolit jinou barvu, musíte najet ukazatelem myši na paletu a kliknout na tu barvu, která se vám líbí. Pod paletou jsou dva obdélníky, z nichž ten horní ukazuje zvolenou barvu. Všimněte si, že po zvolení nástroje „štětec“ se změnil další panel nástrojů. Na něm totiž můžete nastavovat spousty vlastností štětce.

- **Brush type** - typ štětce: normální, pero, tužka, pastelka, značkovač atd.
- **Size** - tloušťka štětce.
- **Shape** - tvar štětce: čtvercový, kruhový, zkosený doprava i doleva…
- **Texture** - vzorek, který vzniká při kreslení: vlny, cihly, měsíční povrch, dřevo, písmena…

Tyto vlastnosti můžete mezi sebou kombinovat, čímž se dá vytvořit neuvěřitelně velké množství štětců. Zkuste si, který vám bude nejvíce vyhovovat.



TIP

Pokud není panel nástrojů se štětcem ani s dalšími nástroji vidět, zaškrtněte v nabídce „View“ volbu „Tool palette“. Panel by se měl ihned objevit na obrazovce. Tímto způsobem lze zobrazit všechny důležité panely.

3 Geometrické tvary

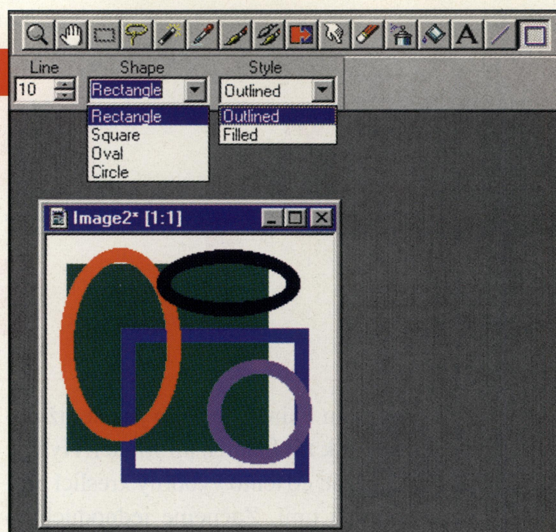
Další specialitou tohoto programu je velké množství možností, které vám program nabízí při kreslení geometrických útvarů. Chcete-li kreslit geometrický útvar, klikněte v panelu nástrojů na tlačítko s obrázkem čtverce (viz obrázek). V panelu nástrojů pod ním se objeví několik voleb pro tento nástroj.

- ✦ **Line** - šířka čáry, kterou se bude malovat.
- ✦ **Shape** - tvar: obdélník, čtverec, ovál a kruh.
- ✦ **Style** - styl: pouze obrysy, vyplněný.

Malování je snadné. Po zvolení nástroje najeďte na plochu ukazatelem myši a stiskněte levé tlačítko a za současného držení táhněte myší po ploše. Na obrazovce se začne objevovat určitý geometrický útvar. Ve chvíli, kdy jste s jeho tvarem a velikostí spokojeni, tlačítko myši pusťte.

TIP

Při prvním ukládání můžete také použít funkční klávesu F12. Objeví se stejné okno jako při výběru Save as z nabídky File.



4 Úpravy obrázku

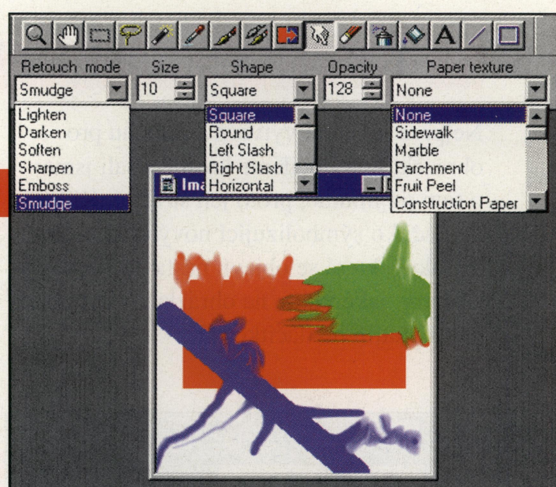
Nyní už umíte namalovat jednoduchý obrázek. Teď si ukážeme, jak takovýto obrázek dále upravit. Speciálním nástrojem je retuš (retouche). Pomocí tohoto nástroje můžete dělat opravdová kouzla. Zvolíte ho kliknutím na tlačítko se symbolem ruky s ukazováčkem (viz obrázek). V panelu nástrojů pod ním najdete opět možnosti pro nastavení vlastností tohoto nástroje:

- ✦ **Retouch mode** - funkce nástroje: zesvětlování, ztmavování, „zjemňování“, zaostřování, reliéf a šmouhy.
- ✦ **Size** - šířka nástroje.
- ✦ **Shape** - tvar: čtvercový, kruhový, zkosený vpravo a vlevo, vodorovný atd.
- ✦ **Opacity** - průhlednost; čím menší hodnota, tím menší „účinnost“ nástroje.
- ✦ **Paper texture** - textura (stejné jako u štětce).

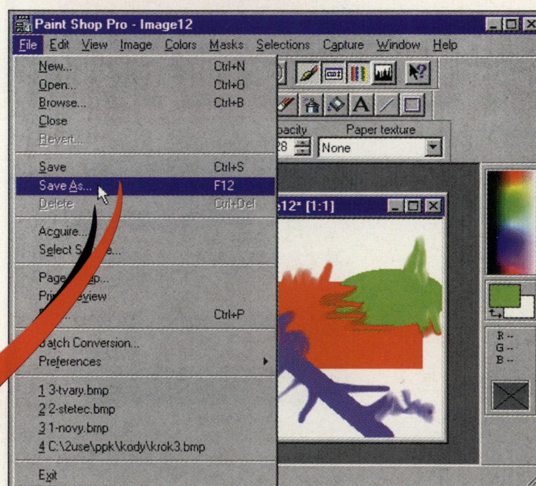
Práce s tímto nástrojem je stejná jako se štětcem.

TIP

Pokud se vám nakreslená čára či útvar nelíbí, můžete kreslení (poslední krok) vrátit kliknutím na volbu Undo v nabídce Edit.

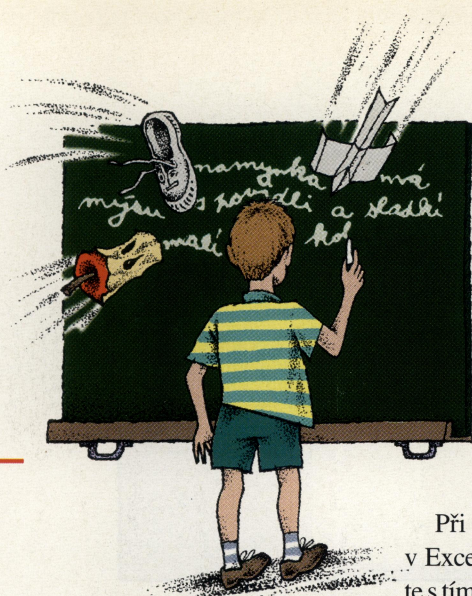


5 Uložení souboru



Důležité je obrázek si po práci uložit, jinak bude vaše práce ztracena. Klikněte proto v nabídce File na položku Save as. Objeví se okno Save as, ve kterém zadáte, kam chcete soubor uložit. Je možné změnit i typ souboru, ale tuto volbu lze doporučit jen zkušenějším uživatelům. Začátečníci by měli ponechat typ souboru BMP. Nakonec klikněte na tlačítko Uložit.





Chyby v Excelu

Při práci s tabulkami v Excelu se občas setkáte s tím, že některá buňka nezobrazí zadané číslo nebo očekávaný výsledek, ale jakýsi nesmysl. Pouď tento „nesmysl" začíná dvojitým křížkem (#), nelekejte se. Nic vážného se nestalo. Excel vás tím jen upozorňuje, že je někde v tabulce chyba, a zobrazuje takzvanou chybovou hodnotu. Většinou je to proto, že jste chtěli provést nějakou neplatnou operaci (například matematickou operaci s textovými hodnotami nebo dělení nulou).

Přehled chybových kódů

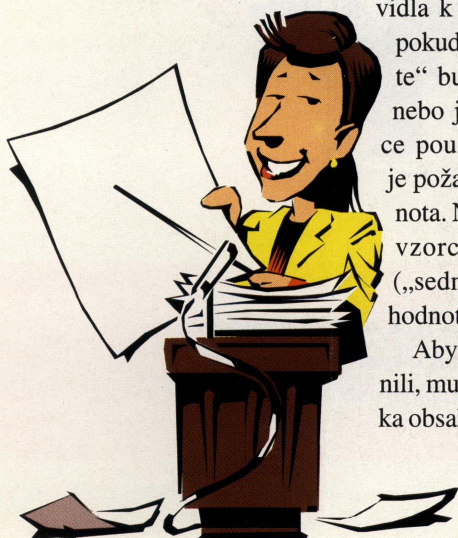
#####

Někdy je číselná hodnota v buňce delší, než je nastavená šířka sloupce, a proto se v buňce nedá zobrazit. Místo ní se objeví série křížků (######). V takovém případě musíte sloupec rozšířit tažením myší nebo automatickým přizpůsobením šířky sloupce. Vyberte buňku s chybovým hlášením a vyberte příkaz Sloupec / Přizpůsobit z nabídky Formát. Druhá možnost je ukázat myší na pravý okraj záhlaví sloupce a dvojitě kliknout levým tlačítkem myši. Šířka sloupce se automaticky přizpůsobí nejširšímu údaji.

#HODNOTA!

S touto chybou se setkáte patrně nejčastěji. Příčinou je chybný typ údaje v buňce použité ve vzorci nebo v argumentu funkce. Zpravidla k této chybě dochází, pokud se do vzorce „připlete" buňka obsahující text nebo jako argument funkce použijete text tam, kde je požadována číselná hodnota. Například výsledkem vzorce =ODMOCNINA („sedm") je tato chybová hodnota.

Abyste tuto chybu odstranili, musíte zjistit, která buňka obsahuje chybný typ údaje, a vzorec opravit.



#DIV/0!

Tato chyba upozorňuje na pokus o dělení nulou. Přitom buňka ve jmenovateli vzorce nemusí obsahovat přímo číslo 0. Při tvorbě vzorců v Excelu mějte na paměti, že program vždy chápe prázdné buňky jako nuly.

Opravu chyby provedete stejně jako u chyby #HODNOTA! – opravou chybné adresy buňky ve vzorci.

#N/A

Tato poměrně řídká chyba vzniká nejčastěji tím, že jste při tvorbě vzorce s funkcí zapomněli na některý povinný argument funkce.

Chybu opravíte takto: vyberte buňku s chybou a kliknutím na tlačítko Vložit funkci vyvolejte dialogové okno vložení funkce.

Průvodce funkcí (2/2)

PLATBA Hodnota: -100000

Vrátí periodickou konstantní platbu pro anuitu.

Souč_hod (povinné)

je aktuální hodnota.

sazba	0,1	0,1
pper	2000	2000
souč_hod	1000000	1000000
bud_hod		
typ		

Nápověda | Storno | < Zpět | Další > | Dokončit

V tomto okně nejrychleji rozpoznáte, zda nějaký povinný argument chybí, nebo ne. Povinné argumenty jsou v okně označeny tučně. Nepovinné argumenty (zpravidla uvedené za povinnými) jsou označeny obyčejným písmem. Tyto argumenty zadávat nemusíte a jejich vynechání nezpůsobí žádnou chybu vzorce.

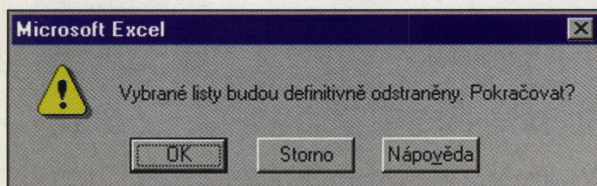
#REF!

Jde o značně nepříjemnou chybu a její příčinou je vzorec, který odkazuje na neexistující buňky. Nejčastěji k ní dojde tak, že z listu omylem odstraníte řádek nebo sloupec s číselnými hodnotami používanými ve vzorci v jiném řádku nebo sloupci. K chybě #REF! dojde také tehdy, jestliže v jednom listu vy-

tvoříte vzorec používající buňky z jiného listu a list s číselným údajem odstraníte. Pokud nějaká buňka ukazuje chybovou hodnotu #REF! a na tuto buňku se odvolávají další vzorce, jejich výsledkem je rovněž stejná chyba. Může se vám tedy stát, že po nešťastném odstranění jedné řádky nebo sloupce se list těmito chybovými hodnotami jen hemží. Stačí odstranit prvotní příčinu, a vše je v pořádku.

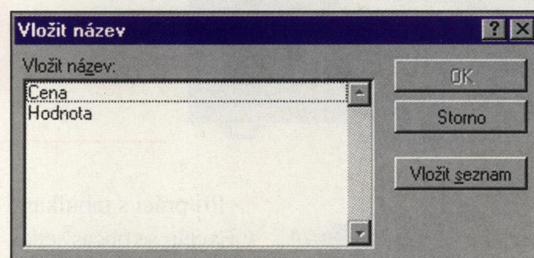
Protože tato chyba vzniká zpravidla odstraněním buněk obsahujících data, prvou vaší akcí po objevení chybového hlášení by mělo být vyvolání příkazu Zpět použitím tlačítka s modrou šipkou zatočenou doleva ve standardním panelu nástrojů nebo vyvolání příkazu Zpět z nabídky Úpravy. Tím problém většinou odstraníte. Musíte však mít na paměti, že Excel 97 umožňuje vrátit se zpět o několik kroků, zatímco starší verze Excelu 5 a 7 jenom o jeden!

Tato záchrana je však možná pouze po chybném odstranění řádku nebo sloupce buněk. Pokud zkusíte odstranit celý list, objeví se zpětný dotaz, ale po potvrzení akce tlačítkem OK je odstranění listu nevratné a nelze je vrátit zpět! Pokud se vám tedy uvedená chyba objeví po odstranění celého listu, máte bohužel smůlu a způsobíte si spoustu práce navíc. Proto byste měli dodržovat pravidlo, že před odstraněním celého listu si pořídíte záložní kopii sešitu vyvoláním příkazu Uložit jako z nabídky Soubor.



#NÁZEV?

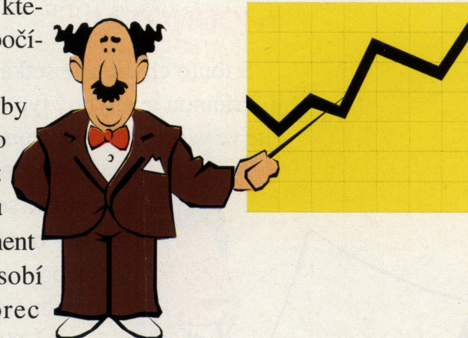
Příčinou této chyby je chybný název funkce nebo jména buňky či oblasti, použitý ve vzorci. Chyby se nejčastěji dopustíte, pokud zadáváte názvy buněk, oblastí nebo funkcí ve vzorci ručně. Chybě se můžete účinně vyhnout tím, že při vkládání funkcí do vzorce budete důsledně používat dialogové okno Vložit funkci (vyvoláte je kliknutím na tlačítko Vložit funkci nebo příkazem Funkce z nabídky Vložit). Rovněž názvy, které si v sešitu vytvoříte, je nejlépe zadávat z nabídky, a tím máte zaručenu správnost názvu. Použitím nabídky Vložit a příkazu Název / Vložit vyvoláte dialogové okno se seznamem definovaných názvů. Označíte název kliknutím myší a tlačítkem OK jej vložíte do vzorce. Uvedený příkaz můžete použít i při vkládání funkce, jestliže argumentem funkce má být jméno buňky nebo oblasti.



#NUM!

Tato chyba vzniká tehdy, jestliže by výsledkem vzorce byla číselná hodnota, kterou Excel nemůže zpracovat. Zpravidla k této chybě dochází tehdy, jestliže ve funkci použijete chybný argument (například se pokoušíte odmocnit záporné číslo). Jinou příčinou může být, jestliže výsledkem vzorce by bylo příliš velké číslo, které se do paměti počítače nevejde.

Odstranění chyby je obdobné jako u dělení nulou: nalezněte adresu buňky nebo argument funkce, který působí problém, a vzorec opravte.



TIP

Dobrá rada
Netvořte dlouhé a složité vzorce. Složitější výpočet je lépe rozdělit do několika dílčích kroků. Pomocné sloupce či řádky s mezivýpočty můžete snadno skrýt a netisknout je. Odměnou vám bude větší přehlednost tabulky – snadněji pak odhalíte příčinu chyby.

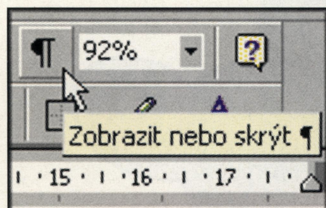
Microsoft Word

Tabelační zarážky

Tabelační odskoky jsou nástrojem známým už z psacího stroje i z jednoduchého textového editoru T602. Disponuje jimi rovněž program Word. Možnosti práce s tabulátory ve Wordu jsou značně bohaté a umožňují nejen tvorbu jednoduchých tabulek, ale i různé úpravy zarovnání textu. Princip práce s tabulátory ve Wordu je však ve srovnání s psacím strojem nebo editorem T602 poněkud odlišný.

Než začnete pracovat s tabulátory, zapněte si zobrazení tzv. netisknutelných znaků (na hlavním panelu nástrojů je to tlačítko se symbolem ¶ vlevo od procent, ukazujících měřítko zobrazení textu). Jestliže stisknete klávesu tabulátoru (vlevo od písmena Q), kurzor odskočí o standardní délku 1,25 cm a místo odskoku je vyplněno šipkou →. Pokud se nyní pokusíte řádku s tabelačním odskokem upravovat, zjistíte dvě skutečnosti:

1. Do místa s tabelačním odskokem nemůžete postavit psací kurzor (je to možné jen před odskok a za něj).
2. Pokud stisknete před odskokem klávesu Delete, smaže se celý odskok najednou a řádka se o 1,25 cm zkrátí.



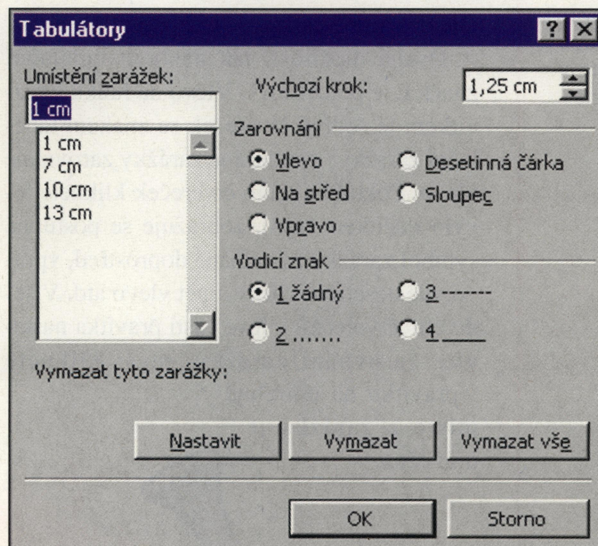
Na rozdíl od psacího stroje nebo editoru T602, které na místo tabelačního odskoku vloží určitý počet mezer, se zde projeví první pravidlo Wordu pro práci s tabulátory:

Každý tabelační odskok je ***jeden*** *znak.*

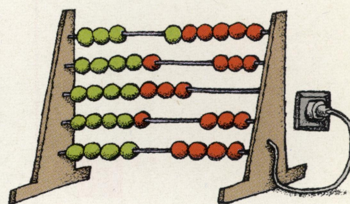
Nastavení tabelačních značek

Tabelační značky jsou od sebe standardně vzdáleny 1,25 cm. V praktické práci je samozřejmě chcete nastavit jinak.

Máte dvě možnosti: prostřednictvím nabídek a pomocí myši. Při prvém způsobu vydáte příkaz Tabulátory z nabídky Formát. Při tvorbě tabelační značky napíšete do položky „Umístění zarážek“ vzdálenost zarážky od levého okraje textu v cm (stačí uvést číslo, jednotku si program doplní sám), z přepínače Zarovnání vyberete typ zarážky a tlačítkem Nastavit vše potvrdíte. Jednotlivé zarážky se ukládají do seznamu v levé části dialogového okna. Po nastavení všech potřebných zarážek kliknete na tlačítko OK. Jako ukázku si nastavte následující značky: 1 cm zarovnána vlevo, 7 cm zarovnána vpravo, 10 cm zarovnána na střed a 13 cm zarovnána dle desetinné čárky.



Nyní můžete psát tabulku. Stisknete klávesu tabulátoru (tím kurzor odskočí na polohu prvé položky v tabulce), napíšete polož-



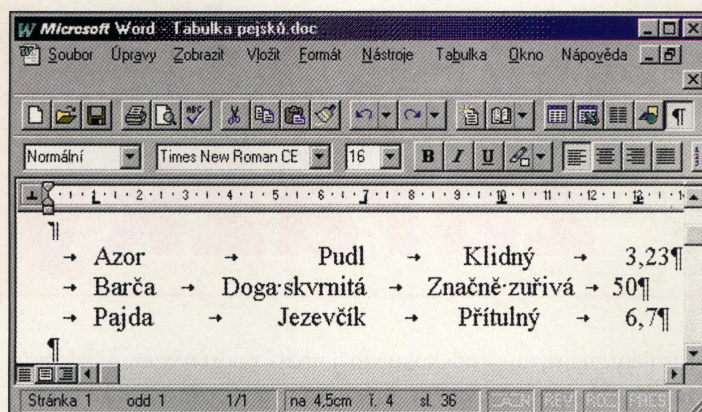
Netisknutelné znaky

Po kliknutí na tlačítko „Zobrazit nebo skrýt ¶“ se v okně dokumentu objeví spousta znaků, které vás možná trochu zmatou, ale pokud se v nich vyznáte, pomohou vám odhalit případné chyby v rozvržení textu na stránce. Jsou to tzv. netisknutelné znaky, které můžete vidět na obrazovce, ale na výtisku na papíře je nenajdete. Patří mezi ně zejména mezera (zobrazuje se jako tečka ·), tabulátor (→) a znak konce odstavce (¶). Při zobrazení těchto znaků můžete odhalit například to, kde máte omylem vloženo několik mezer nebo kde jste omylem ukončili řádek stiskem klávesy Enter (ta vloží konec odstavce). Je-li takto zobrazený text nepřehledný, vypněte zobrazení netisknutelných znaků opětovným kliknutím na tlačítko „Zobrazit nebo skrýt ¶“.

TABELAČNÍ ZARÁŽKY

Word používá čtyři různé tabelační zarážky:

- pro zarovnání doleva,
- pro zarovnání doprava,
- pro zarovnání na střed,
- pro zarovnání na desetinnou čárku.



ku, potom znovu stisknete klávesu tabulátoru, napíšete druhou položku atd. Každou řádku tabulky ukončíte klávesou Enter.

Na pravítku nad textem jste si jistě povšimli značek, znázorňujících jednotlivé zarážky. Každá zarážka je znázorněna jinou značkou a u každé zarážky je také sloupec tabulky formátován jinak. Můžete volit čtyři způsoby zarovnání:

Vlevo — Text ve sloupci
Vpravo — Text ve sloupci
Na střed — Text ve sloupci
Dle desetinné čárky — 152,325

Druhá možnost, jak nastavit tabelační značku, je použít myš. Vlevo na řádku s pravítkem je šedivý čtvereček se znakem tabelační zarážky; standardně zarážky zarovnané vlevo. Pokud na tento čtvereček kliknete levým tlačítkem myši, zobrazuje se postupně symbol zarážky zarovnané doprostřed, vpravo, dle desetinné čárky, opět vlevo atd. V šedivém čtverečku v levé části pravítka nastavíte zarovnání zarážky, myší kliknete v pravítku na potřebné místo a zarážka je umístěna.

Úprava a odstranění zarážek

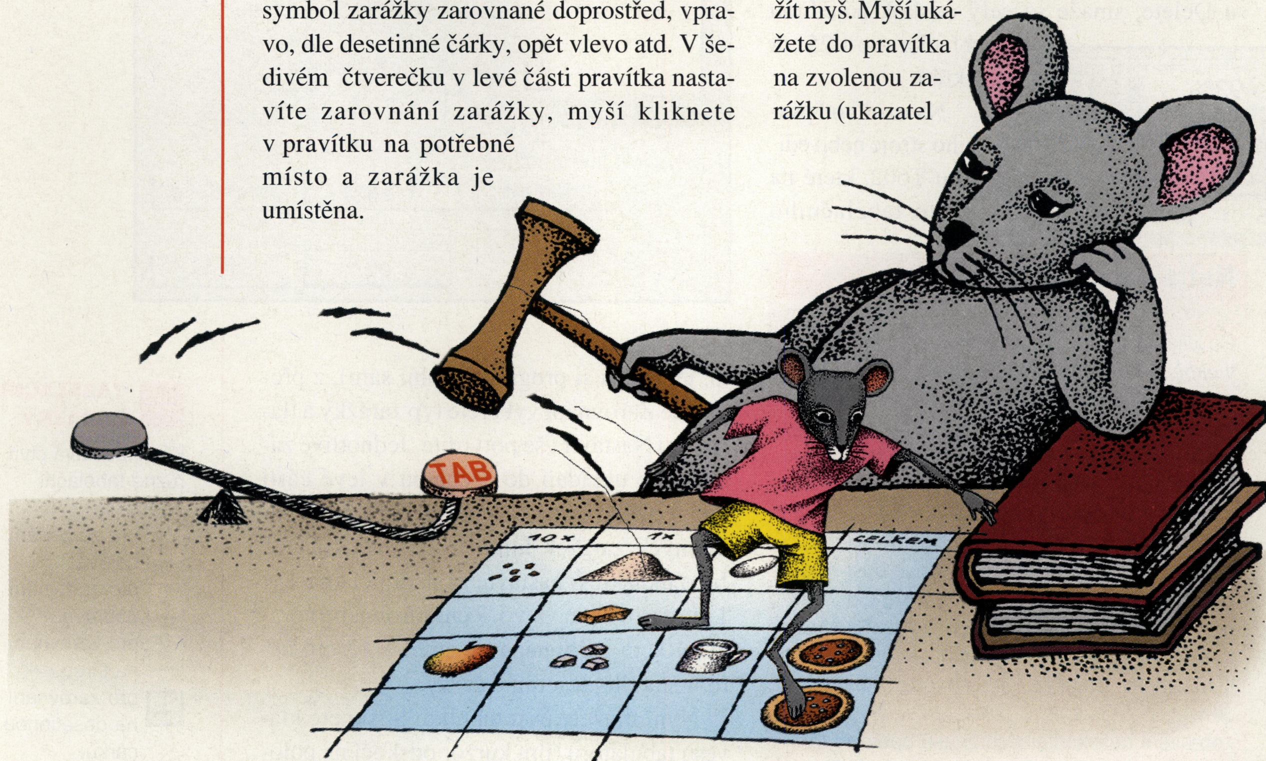
Pokud se vám nepodaří správně nastavit zarážky hned napoprvé, můžete je později upravit. K vymazání zbytečné zarážky můžete použít dialogové okno Tabulátory nebo myš a pravítko. Vyvoláte příkaz Tabulátory z nabídky Formát, v seznamu v levé části dialogového okna myší označíte odstraňovanou zarážku a tlačítkem Vymazat ji odstraníte. Tlačítkem „Vymazat vše“ odstraníte všechny zarážky najednou. Pokud chcete odstranit zarážku myší, kurzorem myši ukážete do pravítka na zvolenou zarážku (kurzor myši se změní na bílou šipku), stisknete levé tlačítko myši a podržíte jej stisknuté. Od zarážky se dolů do plochy s textem promítne šedivá čárkovaná čára. Se stále stisknutým levým tlačítkem myši zatáhnete myší nahoru (jako kdybyste zarážku „vysunuli“ z pravítka ven) a zarážka zmizí.

Ke změně zarovnání zarážky vyvoláte příkaz Formát - Tabulátory. V levé části okna označíte potřebnou zarážku, v přepínači Zarovnání nastavíte správnou volbu a vše potvrdíte tlačítkem OK.

Ke změně polohy zarážky je nejlépe použít myš. Myší ukážete do pravítka na zvolenou zarážku (ukazatel

TIP

Pokud při přesouvání tabelační značky myší stisknete zároveň klávesu Alt nebo pravé tlačítko myši, v pravítku se objeví šipky s kótami vzdálenosti značky od okrajů textu. Můžete tak novou polohu značky nastavit přesněji.



myši se změní na bílou šipku), stisknete levé tlačítko myši a podržíte jej stisknuté. Od zarážky se dolů do plochy s textem promítne šedivá čárkovaná čára. Tahem myši vlevo nebo vpravo (se stále stisknutým levým tlačítkem!) posunete zarážku o kousek doleva nebo doprava.

POZOR!

Úpravy nastavení tabulátorů platí vždy jen pro ten odstavec, ve kterém se právě nachází textový kurzor, nebo pro označený blok textu. Chcete-li tedy změnit nastavení tabulátorů pro několik odstavců najednou, musíte nejprve celý text označit do bloku. Chcete-li nastavit tabulátory pro celý dokument, musíte označit celý dokument (například příkazem „Vybrat vše" z nabídky Úpravy nebo kombinací kláves Ctrl + A).

Úprava hotové tabulky

Jestliže dopíšete tabulku vytvořenou pomocí tabelačních značek, klávesou Enter přejdete na novou řádku a vymažete všechny tabelační zarážky, znaky zarážek na pravítku zmizí. Podobně se zarážky na pravítku nevyskytují, jestliže kurzorem přejdete na text před tabulkou. Stačí ale nastavit kurzor kamkoliv do tabulky, a zarážky se opět objeví. Zde se uplatní druhé pravidlo Wordu pro práci s tabulátory:

Nastavení tabelačních značek je součástí stylu odstavce. Vložením nového řádku klávesou Enter se toto nastavení přenese i na nově vytvořený řádek.

Pokud chcete tabulku rozšířit o novou položku, stačí nastavit kurzor na konec posledního řádku tabulky a stisknout klávesu Enter. V novém řádku jsou tabelační zarážky správně nastaveny a nemusíte je vytvářet znovu.

Tvorba tabulky pomocí tabelačních zarážek se zřejmě hodí pro jednoduché tabulky, u nichž nekladete velký důraz na grafickou úpravu. Pokud chcete tabulku např. orámovat, je lépe ji vytvářet jako tabulku s buňkami, a to pomocí příkazu Vložit tabulku z nabídky Tabulka. Text napsaný pomocí tabelačních zarážek však můžete na tabulku s buňkami jednoduše převést. Označíte řádky tabulky jako blok, z nabídky Tabulka vydáte příkaz Převést text na tabulku a ve vyvolaném okně potvrdíte OK. Počet sloupců a řádků tabulky se nastaví automaticky. Takto vytvořená tabulka s buňkami má šířky jednotlivých sloupců stejné jako v původním textu s tabelačními zarážkami a stejné je i zarovnání desetinných čárek pod sebou. Při převodu se však zpravidla vytvoří jeden prázdný sloupec, umístěný zcela vlevo. Ten můžete odstranit nebo při tvorbě rámečků prostě vynechat.

Tvorba různě zarovnaného textu

Tabelační zarážky se nehodí jenom k psaní tabulek. Můžete je výhodně použít i k tvorbě různě zarovnaného textu. Následující tipy jsou pouze ukázkou, na jiné možnosti použití tabulátorů jistě přijdete sami.

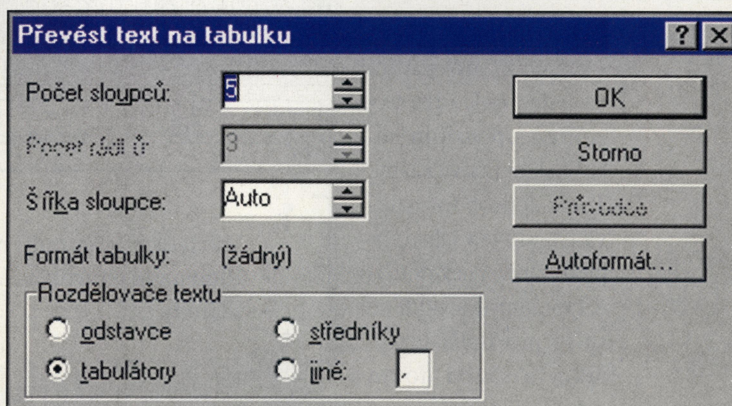
Podpis pod dokumentem

Chcete napsat podpis na dvou řádcích (jméno a funkci ve firmě), a sice umístěný asi ve dvou třetinách řádku a centrovaný pod sebe. S tabelačními zarážkami to jde snadno: do vzdálenosti asi 11 až 12 cm umístíte zarážku zarovnanou na střed a problém je vyřešen.



Zarovnání vlevo a vpravo na jedné řádce

Část textu (např. jméno a telefon) chcete napsat na řádku odleva a druhou část (např. datum) na tutéž řádku zarovnanou vpravo. Na



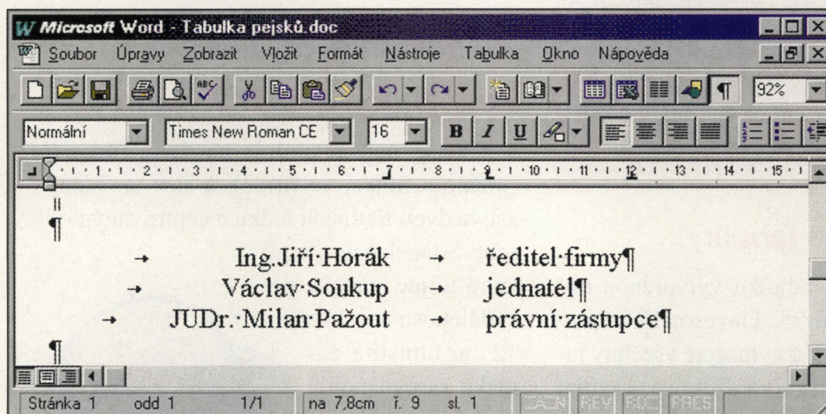
NETISKNUTELNÉ ZNAKY

Podle tvůrců programu používáme pro znaky, které nebudou vytištěny na papír, výraz „netisknutelné", ačkoli správně česky by bylo „netištitelné". Češtináři nám to snad prominou.

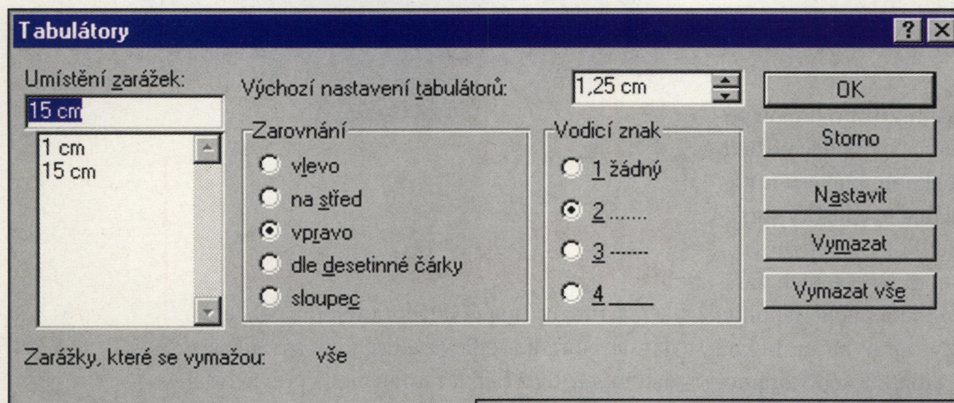
pravítku vidíte, že maximální šířka řádky pro papír formátu A4 je 16 cm. Vytvoříte proto zarážku ve vzdálenosti 16 cm zarovnanou vpravo. Napíšete první část textu, stisknete klávesu Tab a připojíte druhou část, která se zarovná na stránce odprava.

Úsek textu v podobě filmových nebo televizních titulků

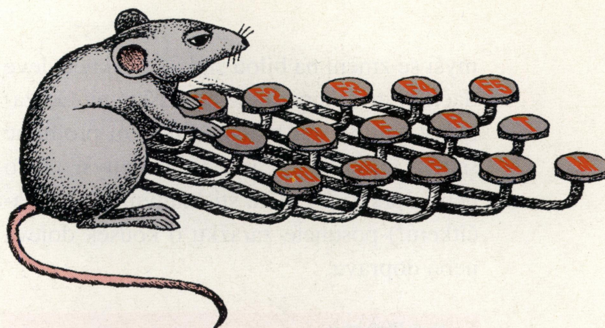
Chcete napsat krátký seznam pracovníků vaší společnosti i s funkcemi ve formě dvou sloupců, které jsou k sobě zarovnány pravý-



mi a levými okraji, a uprostřed stránky vynechat mezeru 2 cm. Pro vlastní text zbude 7 cm na každý sloupec. Nastavíte proto dvě tabelační zarážky: 7 cm vpravo a 9 cm vlevo.

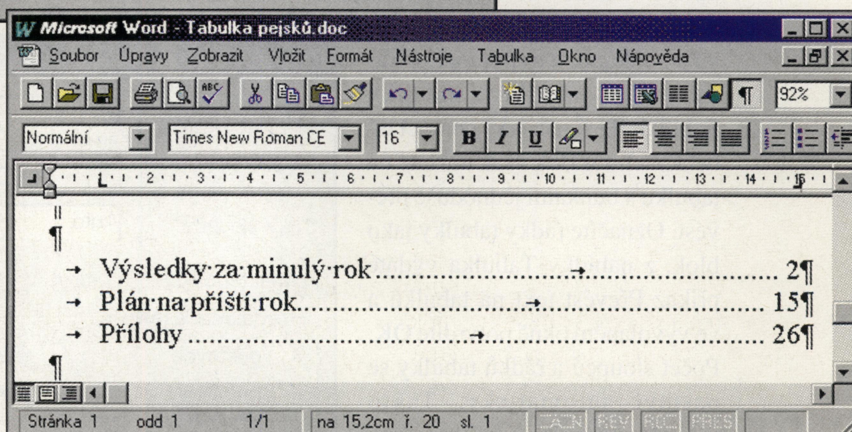


Poznámka: Text s různým zarovnáním na jedné řádce lze vytvořit i s použitím několikasloupcové sazby. Tento způsob formátování textu je však komplikovanější než použití tabulátorů a hodí se spíše pro delší texty, jako je sazba novin nebo časopisů.



Krátký výčet nebo obsah

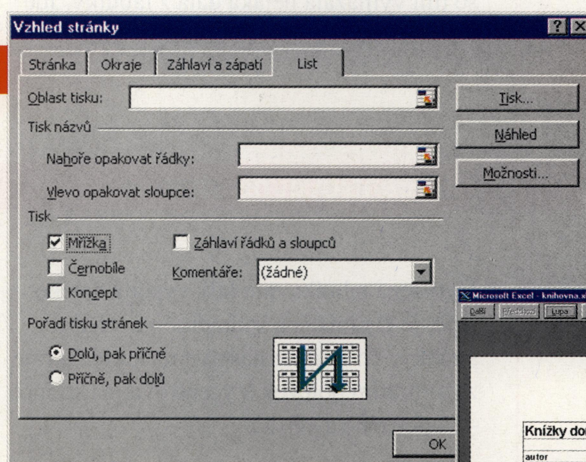
Pokud chcete napsat text se seznamem položek nebo kapitol a připojit např. čísla stránek oddělená tečkami, můžete tento problém jednoduše vyřešit tabelačními zarážkami. Nastavíte dvě zarážky: první 1 cm se zarovnáním vlevo pro název položky a druhou 15 cm se zarovnáním vpravo pro číslo stránky. Vy však chcete prostor mezi oběma sloupci vyplnit tečkami. K tomu slouží přepínač Vodicí znak v dialogovém okně Tabulátory, který určuje způsob vyplnění úseku před tabelační zarážkou. Položka Žádný (standardní volba) znamená vyplnění prostoru mezi sloupci prázdným místem. U druhé zarážky zvolíte polohu 2 (tečky) a výsledkem je graficky úhledný obsah.

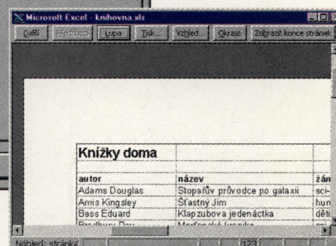


Microsoft Excel

Tisk tabulek

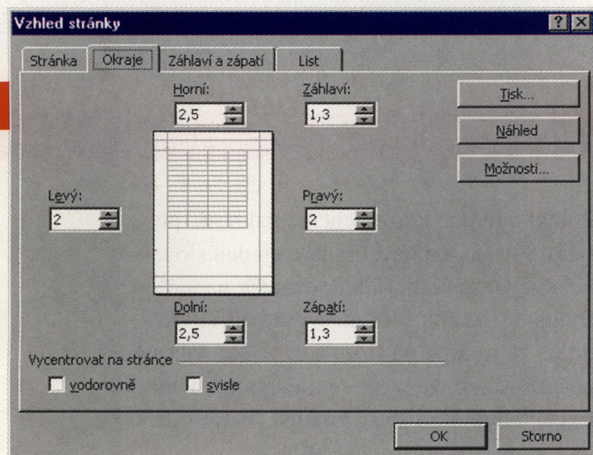
V tomto článku vám poradíme několik možností, jak zlepšit vzhled tabulek tištěných z tabulkového procesoru Microsoft Excel. Většina vlastností dokumentu pro tisk se nastavuje v dialogovém okně Vzhled stránky. Toto okno se otevře po vybrání příkazu Vzhled stránky z nabídky Soubor.





Tisknout mřížku

Chcete-li tisknout mřížku tabulky (síť vodorovných a svislých čar oddělujících jednotlivé buňky tabulky tak, jak je vidíte při práci se sešitem), zaškrtněte kliknutím políčko Mřížka na kartě List. Necháte-li toto políčko nezaškrtnuté, Excel mřížku nevytiskne a na výtisku se objeví jen ty čáry, které jste v tabulce nakreslili vy (ohraničení buněk).

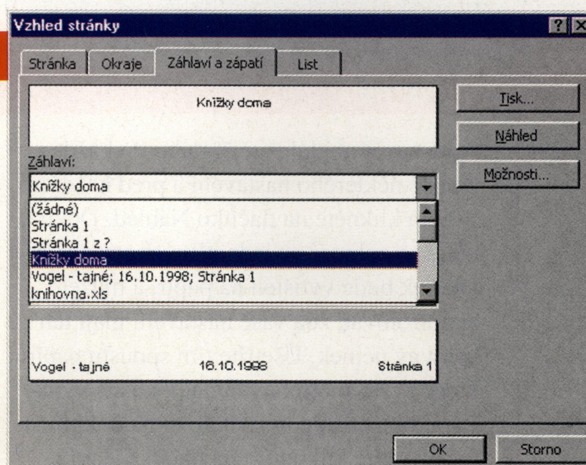


Okraje

Nastavení okrajů je důležité, tisknete-li rozsáhlejší tabulky, které se na papír vejdou jen obtížně. Pak je výhodné nastavit okraje stránky (tedy nejmenší možnou vzdálenost tištěných údajů od okraje papíru) co nejmenší, aby byla plocha stránky co nejvíce využita. Na kartě Okraje zadejte do polí Horní, Dolní, Levý a Pravý požadované velikosti okrajů.

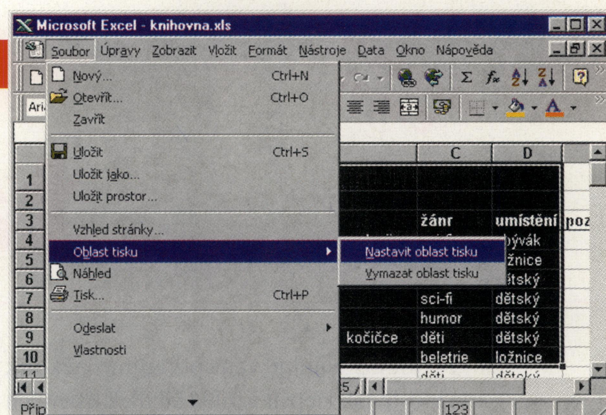
Záhlaví a zápatí

Zejména při tisku rozsáhlejších tabulek, jež se nevejdou na jednu stránku, oceníte možnost nastavit tisk zvolených záhlaví a zápatí stránek. Na kartě Záhlaví a zápatí si buď vyberte z předem připravených návrhů záhlaví a zápatí (většinou jde o různé kombinace jména autora dokumentu, jména dokumentu, aktuálního data a čísla stránky), nebo klikněte na tlačítko Vlastní záhlaví či Vlastní zápatí a navrhněte takovou podobu záhlaví či zápatí, která vám vyhovuje.



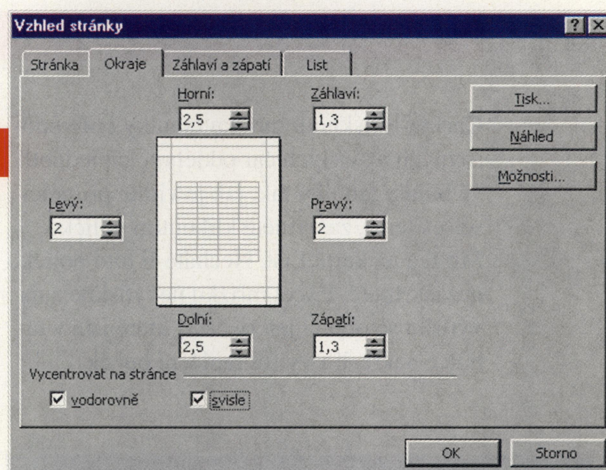
Oblast tisku

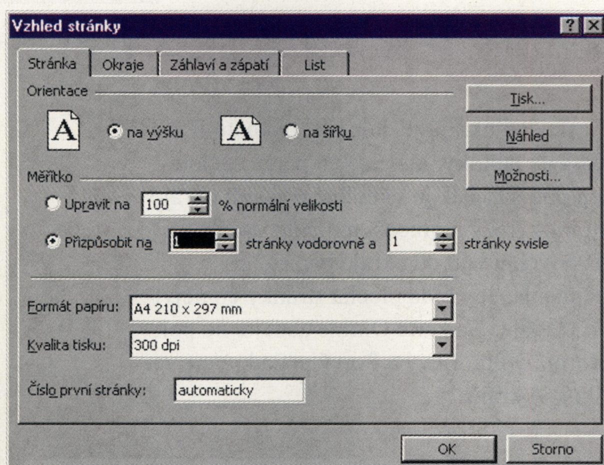
Na každém listu můžete nastavit tzv. oblast tisku, což je rozsah buněk, které se vytisknou. Nic z toho, co je na listu mimo tuto oblast, se na papíře neobjeví. Oblast tisku nastavíte tak, že příslušné buňky označíte a z nabídky Soubor vyberete příkaz Oblast tisku / Nastavit oblast tisku. Později můžete nastavení oblasti tisku zrušit příkazem Oblast tisku / Vymazat oblast tisku. Nedejte se zmýlit názvem příkazu a nebojte se, že by se tím vymazala nějaká data z tabulky. Jde jen o zrušení nastavení oblasti tisku.



Vycentrovat na stránce

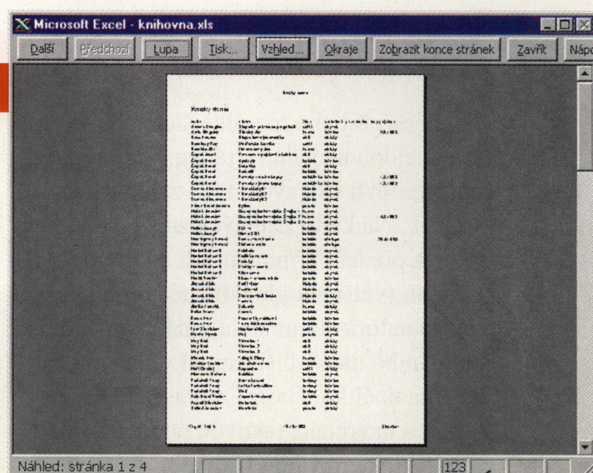
Vytištěná tabulka mnohdy vypadá daleko lépe, je-li umístěna souměrně ve středu stránky. To můžete nastavit na kartě Okraje zaškrtnutím položek Vycentrovat na stránce – vodorovně a svisle.





Upravit velikost

Pokud tabulka, kterou chcete tisknout, přesahuje stránku například jen o jeden sloupec nebo jen o několik řádků, označte na kartě Stránka v oddílu Měřítko volbu „Přizpůsobit na" a zadejte na šířku a na výšku takový počet stránek, na které se má tabulka vejít. Excel tabulku při tisku zmenší tak, aby se na zadaný počet stránek vešla.



Náhled

A na závěr nejdůležitější rada: Po každé změně některého nastavení a před každým tiskem klikněte na tlačítko Náhled. Dokument se zobrazí po jednotlivých stránkách tak, jak bude vytištěn na papír, a můžete zkontrolovat, zda vaše nastavení mají ten správný účinek. Ušetříte tím spoustu papíru, který byste spotřebovali na pokusné výtisky. Z okna náhledu zpět do okna dokumentu se vrátíte kliknutím na tlačítko Zavřít.